

特定個人情報保護評価書(全項目評価書)

評価書番号	評価書名
1	住民基本台帳に関する事務 全項目評価書

個人のプライバシー等の権利利益の保護の宣言

豊田市は、住民基本台帳に関する事務の特定個人情報ファイルの取扱いにあたり、特定個人情報ファイルの取扱いが個人のプライバシー等の権利利益に影響を及ぼしかねないことを認識し、特定個人情報の漏えいその他の事態を発生させるリスクを軽減させるために適切な措置を講じ、もって個人のプライバシー等の権利利益の保護に取り組んでいることを宣言する。

特記事項

なし

評価実施機関名

愛知県豊田市長

個人情報保護委員会 承認日【行政機関等のみ】

公表日

項目一覧

I 基本情報
（別添1）事務の内容
II 特定個人情報ファイルの概要
（別添2）特定個人情報ファイル記録項目
III 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策
IV その他のリスク対策
V 開示請求、問合せ
VI 評価実施手続
（別添3）変更箇所

I 基本情報

1. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務

①事務の名称	住民基本台帳に関する事務
②事務の内容 ※	市町村(特別区を含む。)(以下「市町村という。」)が住民を対象とする行政を適切に行い、また、住民の正しい権利を保障するためには、市町村の住民に関する正確な情報が整備されていなければならない。 住民基本台帳は、住民基本台帳法(昭和42年法律第81号。以下「住基法」という。))に基づき作成されるものであり、市町村における住民の届出に関する制度及びその住民たる地位を記録する各種の台帳に関する制度を一元化し、もって、住民の利便を増進するとともに行政の近代化に対処するため、住民に関する記録を正確かつ統一に行うものであり、市町村において、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務の処理の基礎となるものである。また、住基法に基づいて住民基本台帳のネットワーク化を図り、全国共通の本人確認システム(住基ネット)を都道府県と共同して構築している。 本市は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。))の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う(別添1を参照)。 ①個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成 ②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、削除又は記載の修正及び本籍地市町村に対する通知 ③住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置 ④転入届に基づき住民票の記載をした際の転出元市町村に対する通知 ⑤本人、同一の世帯に属する者又は第三者からの請求による住民票の写し等の交付 ⑥住民票の記載事項に変更があった際の都道府県知事に対する通知 ⑦地方公共団体情報システム機構(以下「機構」という。))への本人確認情報の照会 ⑧住民からの請求に基づく住民票コードの変更 ⑨個人番号の通知及び個人番号カードの交付 ⑩個人番号カード等を用いた本人確認 なお、⑨の事務については行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する命令(平成26年11月20日総務省令第85号)(以下「個人番号カード省令」という。))第35条(個人番号通知書、個人番号カード関連事務の委任)により機構に対する事務の一部の委任が認められている。 そのため、当該事務においては、事務を委任する機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。 番号法の別表に基づいて、本市は、住民基本台帳に関する事務において、情報提供ネットワークシステムに接続し、情報提供に必要な情報を「副本」として中間サーバーへ登録する。
③対象人数	[30万人以上] <選択肢> 1) 1,000人未満 2) 1,000人以上1万人未満 3) 1万人以上10万人未満 4) 10万人以上30万人未満 5) 30万人以上
2. 特定個人情報ファイルを取り扱う事務において使用するシステム	
システム1	
①システムの名称	既存住民基本台帳システム(以下「既存住基システム」という。)
	1. 住民からの異動届等における住民票基本台帳の更新 :住民の方からの届出による異動や、戸籍関係の届出や通知による異動など、住民にかかわるすべての異動情報に基づき、住民基本台帳の作成・更新を行う。また、転出時の転出証明書発行など、異動に伴い必要となる帳票を発行する。 2. 職権による住民基本台帳の修正

②システムの機能	:世帯・個人に関する各項目の修正を行う。個人に関する情報、世帯に関する情報の職権修正以外に、入力済の内容に対する訂正、誤入力した内容の抹消などを行う。 3. 個人番号カードによる転入届(特例転入) :転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。 4. 住民票の写し等の発行 :住民及び第三者からの交付請求に応じて、証明書を発行する。また、住民宛の通知書の発行を行う。 5. 住民票コードに対する個人番号の指定 :出生届、海外からの転入届等において、個人番号未指定者に対して、個人番号の指定を行う。 6. 庁内の他の業務・システムとのデータの連携 :住民基本台帳ネットワークシステム、他業務・システムとの住民異動情報、国民健康保険等の資格情報のデータ連携を行う。また、コンビニ交付証明書発行時に必要となる利用者証明用電子証明書シリアル番号情報を受信する。 7. 符号取得時における機構への住民票コードの通知 :符号取得時に機構から通知される処理通番と個人番号に紐づく住民票コードを機構へ通知する。 ※符号とは、番号法施行令第20条に規定する、情報提供用個人識別符号を指す。 8. 中間サーバーへの特定個人情報の通知 :他団体からの情報照会時に提供する住民票関係情報を団体内統合宛名システムへ通知する。 9. 住民基本台帳情報の照会・検索 :最新・過去時点の世帯構成の照会や、世帯構成と個人履歴の一面面での照会など、様々な用途に応じて住民の情報の照会を行う。 10. 統計資料等の作成 :都道府県への報告や、自治体公開情報で必要となる統計基礎資料、集計表・統計表などを作成する。また、住民公開用や内部資料など、各種一覧表を作成する。 11. 証明発行サーバ連携機能:住民異動が発生の都度、証明発行サーバに対し住民票の記載事項に関する情報を連携する。また、キオスク端末で本人確認業務を行う際には個人番号を使用せず、それに代わる利用者証明用電子証明書シリアル番号情報を証明発行サーバに送信する。								
③他のシステムとの接続	<table><tr><td>☐ 情報提供ネットワークシステム</td><td>☐ 庁内連携システム</td></tr><tr><td>☐ 住民基本台帳ネットワークシステム</td><td>☐ 既存住民基本台帳システム</td></tr><tr><td>☐ 宛名システム等</td><td>☐ 税務システム</td></tr><tr><td>☐ その他 ()</td><td></td></tr></table>	☐ 情報提供ネットワークシステム	☐ 庁内連携システム	☐ 住民基本台帳ネットワークシステム	☐ 既存住民基本台帳システム	☐ 宛名システム等	☐ 税務システム	☐ その他 ()	
☐ 情報提供ネットワークシステム	☐ 庁内連携システム								
☐ 住民基本台帳ネットワークシステム	☐ 既存住民基本台帳システム								
☐ 宛名システム等	☐ 税務システム								
☐ その他 ()									
システム2～5									
システム2									
①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム ※「3. 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、住民基本台帳ネットワークシステムの構成要素のうち、市町村CSIにおいて管理がなされているため、以降は、住民基本台帳ネットワークシステムの内の市町村CS部分について記載する。								
	1. 本人確認情報の更新 :既存住基システムにおいて住民票の記載事項の変更又は新規作成が発生した場合に、当該情報を元に市町村CSの本人確認情報を更新し、都道府県サーバへ更新情報を送信する。								

	2. 本人確認 ：特例転入処理や住民票の写しの広域交付などを行う際、窓口における本人確認のため、提示された個人番号カード等を元に住基ネットが保有する本人確認情報に照会を行い、確認結果を画面上に表示する。 3. 個人番号カードを利用した転入（特例転入） ：転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。 4. 本人確認情報検索 ：統合端末において入力された4情報（氏名、住所、性別、生年月日）の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。 5. 機構への情報照会 ：全国サーバに対して住民票コード、個人番号又は4情報の組合せをキーとした本人確認情報照会要求を行い、該当する個人の本人確認情報を受領する。
②システムの機能	6. 本人確認情報整合 ：本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事が都道府県サーバにおいて保有している都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構が全国サーバにおいて保有している機構保存本人確認情報ファイルと整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する。 7. 送付先情報通知 ：個人番号の通知に係る事務の委任先である機構において、住民に対して番号通知書類（個人番号カード交付申請書（以下「交付申請書」という。）等）を送付するため、既存住基システムから当該市町村の住民基本台帳に記載されている者の送付先情報を抽出し、当該情報を、機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに通知する。 8. 個人番号カード管理システムとの情報連携 ：機構が設置・管理する個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。 9. 電子証明書シリアル番号情報連携 コンビニ交付証明書発行時に必要となる利用者証明用電子証明書シリアル番号情報を既存住民基本台帳システムに送信する。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 宛名システム等 [] その他 （ ） [] 庁内連携システム [○] 既存住民基本台帳システム [] 税務システム
システム3	
①システムの名称	団体内統合宛名システム
②システムの機能	1. 団体内統合宛名番号の付番と管理 ：各業務・システムで保有している宛名番号を団体内で統一し、個人を識別するための団体内統合宛名番号を付番し、各業務・システムの宛名番号と団体内宛名番号、基本情報、個人番号を紐付けて、格納・管理する。 2. 符号取得支援・確認 ：処理通番の発行依頼を中間サーバーに通知し、符号が取得できたか確認を行う。 3. 情報提供機能 ：中間サーバーへ特定個人情報を登録するために、業務・システムのデータを変換し、中間サーバーへ提供情報を通知する。 4. 情報照会機能 ：各業務・システムに代わって、他団体の特定個人情報の照会について、宛名番号と団体内統合宛名番号の変換、データ形式等の変換を行い、中間サーバーへ照会情報を通知する。 5. 宛名情報照会 ：団体内統合宛名番号、個人番号、もしくは基本情報を検索キーとして、個人情報照会をする。
③他のシステムとの接続	[] 情報提供ネットワークシステム [] 住民基本台帳ネットワークシステム [] 宛名システム等 [] その他 （ ） [○] 庁内連携システム [○] 既存住民基本台帳システム [] 税務システム

システム4	
①システムの名称	中間サーバー
②システムの機能	1. 符号管理機能 :符号管理機能は情報照会、情報提供に用いる個人の識別子である「符号」と、情報保有機関内で個人を特定するために利用する「団体内統合宛名番号」とを紐付け、その情報を保管・管理する機能。 2. 情報照会機能 :情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報(連携対象)の情報照会及び情報提供受領(照会した情報の受領)を行う機能。 3. 情報提供機能 :情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報(連携対象)の提供を行う機能。 4. 既存システム接続機能 :中間サーバーと既存システム、団体内統合宛名システム及び住基システムとの間で情報照会内容、情報提供内容、特定個人情報(連携対象)、符号取得のための情報等について連携するための機能。 5. 情報提供等記録管理機能 :特定個人情報(連携対象)の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。 6. 情報提供データベース管理機能 :特定個人情報(連携対象)を副本として、保持・管理する機能。 7. データ送受信機能 :中間サーバーと情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)との間で情報照会、情報提供、符号取得のための情報等について連携するための機能。 8. セキュリティ管理機能 :特定個人情報(連携対象)の暗号化及び復号や、電文への署名付与、電文及び提供許可証に付与されている署名の検証、それらに伴う鍵管理を行う。また、情報提供ネットワークシステム(インターフェイスシステム)から受信した情報提供NWS 配信マスター情報を管理する機能。 9. 職員認証・権限管理機能 :中間サーバーを利用する職員の認証と職員に付与された権限に基づいた各種機能や特定個人情報(連携対象)へのアクセス制御を行う機能。 10. システム管理機能 :バッチの状況管理、業務統計情報の集計、稼動状態の通知、保管期限切れ情報の削除を行う機能。
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 庁内連携システム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☐ その他 ()
システム5	
①システムの名称	総合窓口システム
②システムの機能	1. 住民からの転入届の受付及び既存住基システムへの連携 :住民の方からの届出による転入異動に関して、異動情報を受け付け、既存住基システムへの連携を実施する。 2. 住民からの転入届に関する履歴情報の保管 :届出の履歴情報として、特定個人情報を含む届出内容を保管する。
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 庁内連携システム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☐ 既存住民基本台帳システム ☐ 宛名システム等 ☐ 税務システム ☐ その他 ()
システム6～10	

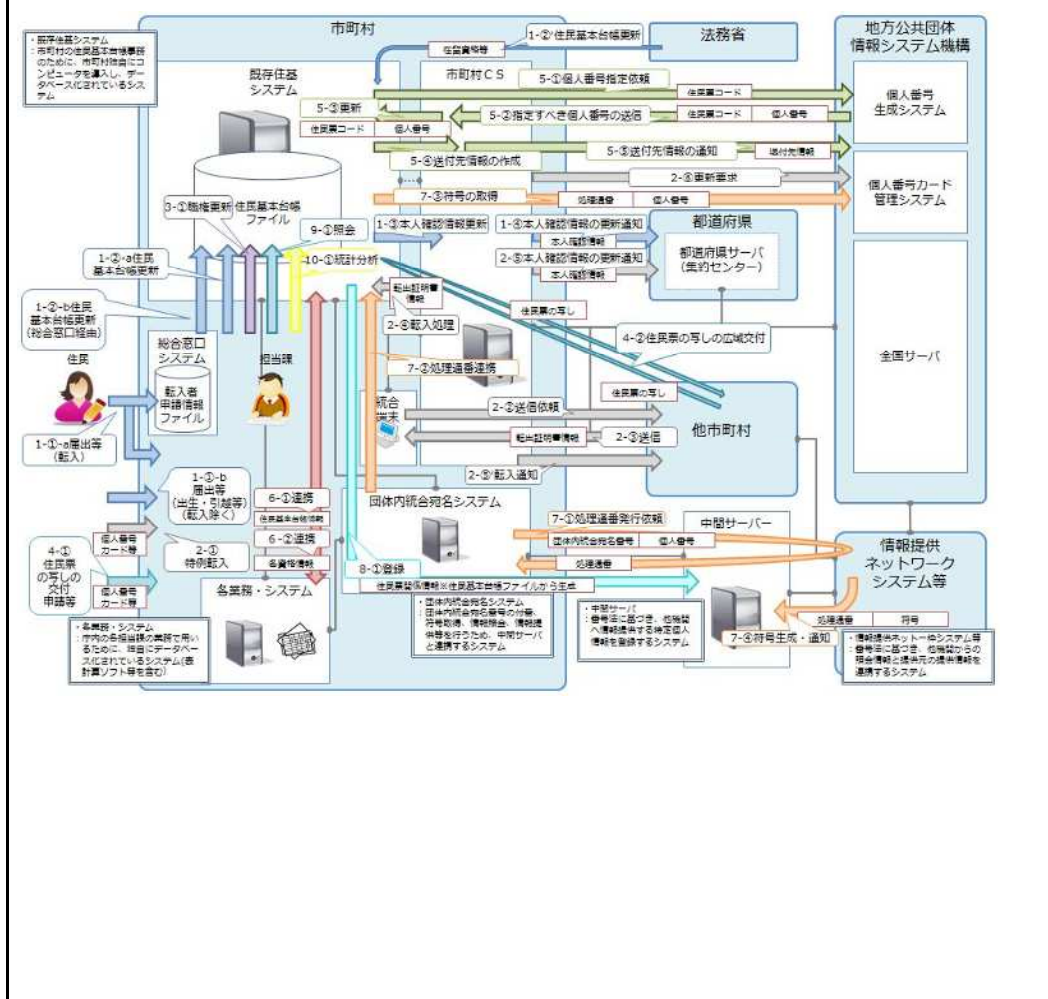
システム6	
①システムの名称	証明書発行サーバ
②システムの機能	証明書交付センター(機構)が整備する広域交付システムに接続することにより、全国のコンビニエンスストア等に設置されたキオスク端末で住民票の写しの交付を行う。 1 既存住基連携機能 住民票の写しに必要な情報について、常に最新の情報に保つため既存住民基本台帳システムが保有する情報と同期する。 2 副本管理機能 既存住民基本台帳システムと同期した住民基本台帳の副本を管理する。 3 証明書データ送信機能 証明書交付センターを経由して交付申請を受け、副本から証明書データ(PDF)を生成し、証明書交付センターへ送信する。 ※ 証明書交付センターとはセキュリティの高いLGWANで結び、そこからキオスク端末とは専用回線で結び、暗号化した情報のみをやりとりしている。 ※ 証明書交付センターやキオスク端末には証明書データを保有しない。 ※ キオスク端末では、申請者が申請から受け取りまで他人の目に触れず手続を行うことができる。また、音声ガイダンスによる取り忘れ対策を施している。 ※ 本人であることの確認は、個人番号カードのICチップ内の電子証明書又はスマートフォンに搭載されている電子証明書を利用し、公的個人認証サーバにて認証されることにより行われる。
③他のシステムとの接続	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 住民基本台帳ネットワークシステム ☒ 宛名システム等 ☐ その他 ☐ 庁内連携システム ☒ 既存住民基本台帳システム ☒ 税務システム ☐ 広域交付システム等
システム11～15	
システム16～20	

3. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル (2) 本人確認情報ファイル (3) 送付先情報ファイル (4) 転入者申請情報ファイル (5) 住民票コンビニ交付用ファイル	
4. 特定個人情報ファイルを取り扱う理由	
①事務実施上の必要性	市町村では、以下の5ファイルを下記に記載のと通りの必要性から取り扱う。 (1) 住民基本台帳ファイル : 住民基本台帳ファイルは、住民に関する記録を正確かつ統一的行い、住民の居住関係の公証、その他住民に関する事務処理を行うため、区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供することを目的として、以下の主な用途に用いられる。 ① 住民の方からの届出による異動や、戸籍関係の届出や通知による異動、または職権により、住民基本台帳の作成・更新を行う。 ② 住民及び第3者からの交付請求に応じて、住民票の写しの交付を行う。 ③ 機構から住民票コードに対応する個人番号を取得し、住民基本台帳へ記録する。 ④ 庁内の業務・システムと住民異動情報、国民健康保険等の資格情報のデータ連携を行う。 ⑤ 他機関へ情報提供を行う住民票関係情報を団体内統合宛名システムを通じて、中間サーバーへ登録する。 ⑥ 最新・過去時点の世帯構成の照会や、世帯構成と個人履歴の検索・照会を行う。 (2) 本人確認情報ファイル : 本人確認情報ファイルは、転入があった場合等にスムーズな住民情報の処理を行うため、また全国的な本人確認手段として、1つの市町村内にとどまらず、全地方公共団体で、本人確認情報を正確かつ統一的に記録・管理することを目的として、以下の用途に用いられる。 ① 住基ネットを用いて市町村の区域を越えた住民基本台帳に関する事務の処理を行うため、区域内の住民に係る最新の本人確認情報を管理する。 ② 都道府県に対し、本人確認情報の更新情報を通知する。 ③ 申請・届出の際に提示された個人番号カード等を用いた本人確認を行う。 ④ 個人番号カードを利用した転入手続きを行う。 ⑤ 住民基本台帳に関する事務において、本人確認情報を検索する。 ⑥ 都道府県知事保存本人確認情報及び機構保存本人確認情報との整合性を確認する。 (3) 送付先情報ファイル : 市町村長は番号法第7条第1項又は第2項(指定及び通知)及び総務省令第85号第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号を個人番号通知書により付番対象者に通知しなければならないと規定され、同法第8条においては、その個人番号の生成が機構においてなされるものと規定されている。また、同法第17条の規定により、市町村長は本人申請にて個人番号カードを交付することとされている。 本市は、これらの処理を行うため、総務省令第85号第35条及び第36条の規定に基づき個人番号作成等の事務を委任する機構に対し、必要な情報として提供を行う。 (4) 転入者申請情報ファイル : 転入者申請情報ファイルは、住民からの転入届を正確に受理し、既存住基システムへの連携によって住民票への記載を統一的に実施すること、及び、過去の転入届に関する情報を履歴として保持し、住民からの問い合わせや内部監査の際に効率的に参照することを目的として用いられる。 (5) 住民票コンビニ交付用ファイル コンビニエンスストア等に設置されるキオスク端末機から、住民票の写しを発行するため。
②実現が期待されるメリット	住民票の写し等にかえて本人確認情報を利用することにより、これまでに窓口で提出が求められていた行政機関が発行する添付書類(住民票の写し等)の省略が図られ、もって国民/住民の負担軽減(各機関を訪問し、証明書等入手する金銭的、時間的コストの節約)につながるが見込まれる。 また、個人番号カードによる本人確認、個人番号の真正性確認が可能となり、行政事務の効率化に資することが期待される。
5. 個人番号の利用 ※	
	1. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(番号法) (平成25年5月31日法律第27号) ・第7条(指定及び通知) ・第16条(本人確認の措置) ・第17条(個人番号カードの交付等) 2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号) (平成25年7月22日法律第22号施行期日)

法令上の根拠	(平成25年5月31日法律第28号施行時点) ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第15条の4(除票の写し等の交付) ・第21条の3(戸籍の附票の除票の写しの交付) ・第22条(転入届) ・第24条(転出届) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の9(国の機関等への本人確認情報の提供) ・第30条の10 (通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の11(通知都道府県以外の都道府県の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12 (通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の15(本人確認情報の利用) ・第30条の51(外国人住民についての適用の特例) 豊田市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 ・第4条(個人番号の利用) ・第5条(特定個人情報の提供)
6. 情報提供ネットワークシステムによる情報連携 ※	
①実施の有無	[実施する] ＜選択肢＞ 1) 実施する 2) 実施しない 3) 未定
②法令上の根拠	(情報提供の根拠) 番号法第19条第8号主務省令第2条の表1、2、3、5、7、11、13、15、20、28、37、39、48、53、57、58、59、63、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166の項 住民基本台帳法第24条の2 (情報照会の根拠) なし
7. 評価実施機関における担当部署	
①部署	市民部 市民課
②所属長の役職名	市民課長
8. 他の評価実施機関	
—	

(別添1) 事務の内容

「(1) 住民基本台帳ファイル」、「(4) 転入者申請情報ファイル」及び「(5) 住民票コンビニ交付用ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住基システムを中心とした事務の流れ)

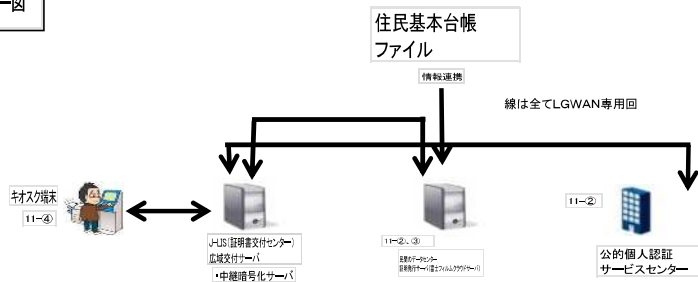


(備考)

1. 住民からの異動届等における住民票基本台帳の更新
 - 1-①-a. 住民からの異動届(転入)を受け付ける。(総合窓口システムを経由する場合とそうでない場合の二通りがある)
 - 1-①-b. 住民からの異動届(出生、転出、転居、世帯変更等)を受け付ける。
 - 1-②-a. 庁内の住民基本台帳(既存住基システム)を更新する。
 - 1-②-b. 庁内の住民基本台帳(既存住基システム)を、総合窓口を経由し、転入者申請情報ファイルをもとに更新する。
 - 1-②'. 法務省からの提供の情報をもとに庁内の住民基本台帳(既存住基システム)を更新する。
 - 1-③. 庁内の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村CSの本人確認情報を更新する。
 - 1-④. 市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。※出生、海外からの転入等により、個人番号が付番されていない住民については、1-②と1-③の間に「5. 住民票コードに
対する個人番号の指定」を実施する。
2. 個人番号カードによる転入届(特例転入)
 - 2-①. 転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認を行う。
 - 2-②. 統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。
 - 2-③. 市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。
 - 2-④. 既存住基システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信し、転入処理を行う。
 - 2-⑤. 転入処理完了後、既存住基システムから市町村CSへ転入通知情報を通知し、市町村CSにて転入通知情報を転出地
市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。
 - 2-⑥. 機構へ本人確認情報の更新情報を送信する。
3. 職権による住民基本台帳の修正
 - 3-①. 既存住基システムより、世帯・個人に関する各項目の修正を行う。個人に関する情報、世帯に関する情報の職権修正
以外に、入力内容に対する訂正、誤入力した内容の抹消などを行う。住民基本台帳の修正後、続けて、1-③、 1-④の
本人確認情報の更新処理を行う。
4. 住民票の写し等の発行
 - 4-①. 住民及び第三者より、住民票の写しの交付申請を受け付け、本市の住民の場合、既存住基システムより、住民票の写しの
作成・交付を行う。
※本市の住民でない場合は、(別添1) 事務の内容「(2) 本人確認情報ファイル」及び「(3) 送付先情報ファイル」を
取り扱う事務の内容の2-②、③、④処理を実施する。
 - 4-②. 他市町村から本市の住民に係る住民票の写しの要求があった場合、既存住基システムから住民票の写しの情報を
市町村CSを通じて、要求先の他市町村へ送信する。
5. 住民票コードに対する個人番号の指定
 - 5-①. 機構に対し、個人番号を指定する住民票コードを通知する。
 - 5-②. 機構から、住民票コードと指定された個人番号を受領する。
 - 5-③. 既存住基システムにて、住民票コードと個人番号を紐付け、住民基本台帳の更新を行う。
 - 5-④. カードの送付先情報を作成する。
 - 5-⑤. 市町村CSから機構へ送付先情報を通知する。※個人番号初期一斉指定日においては、5-②の処理から開始する。
6. 庁内の他の業務・システムとのデータ連携
 - 6-①. 住民からの異動届等による住民基本台帳の更新を受けて、庁内の業務で必要となる住民基本台帳情報を既存住基
システムの庁内連携機能を通じて連携する。
 - 6-②. 他業務システムより、住民基本台帳を生成するために必要な情報を既存住基システムの庁内連携機能を通じて取得する。
7. 符号取得時における機構への住民票コードの通知
 - 7-①. 団体内統合宛名システムから中間サーバに対し個人番号を連携し、処理通番を取得する。
 - 7-②. 取得した処理通番を既存住基システムへ連携する。
 - 7-③. 中間サーバから通知された処理通番と個人番号を受領し、市町村CSを通じて、機構へ通知する。
 - 7-④. 機構にて個人番号を住民票コードへ変換し、情報提供ネットワークシステムにて符号を生成し、中間サーバへ符号
通知する。
8. 中間サーバへ特定個人情報の登録
 - 8-①. 他団体からの情報照会時に特定個人情報を提供するために、団体内統合宛名システムを通じて、中間サーバへ特定
個人情報(住民票関係情報)を登録する。
9. 住民基本台帳情報の照会・検索
 - 9-①. 既存住基システムにて、最新・過去時点の世帯構成の照会や、世帯構成と個人履歴の一面面での照会など、様々な用途に
応じて住民の情報の照会を行う。
10. 統計資料等の作成
 - 10-①. 既存住基システムより、都道府県への報告や、自治体公開情報で必要となる統計基礎資料、集計表・統計表などを作成
する。
また、住民公開用や内部資料など、各種一覧表を作成する。
11. 住民票の写しコンビニ交付事務(下記フロー図参照)
 - 11-①. 住民がコンビニエンスストア等に設置されたキオスク端末にて個人番号カードを利用した交付請求を行い、要求情報を証明書

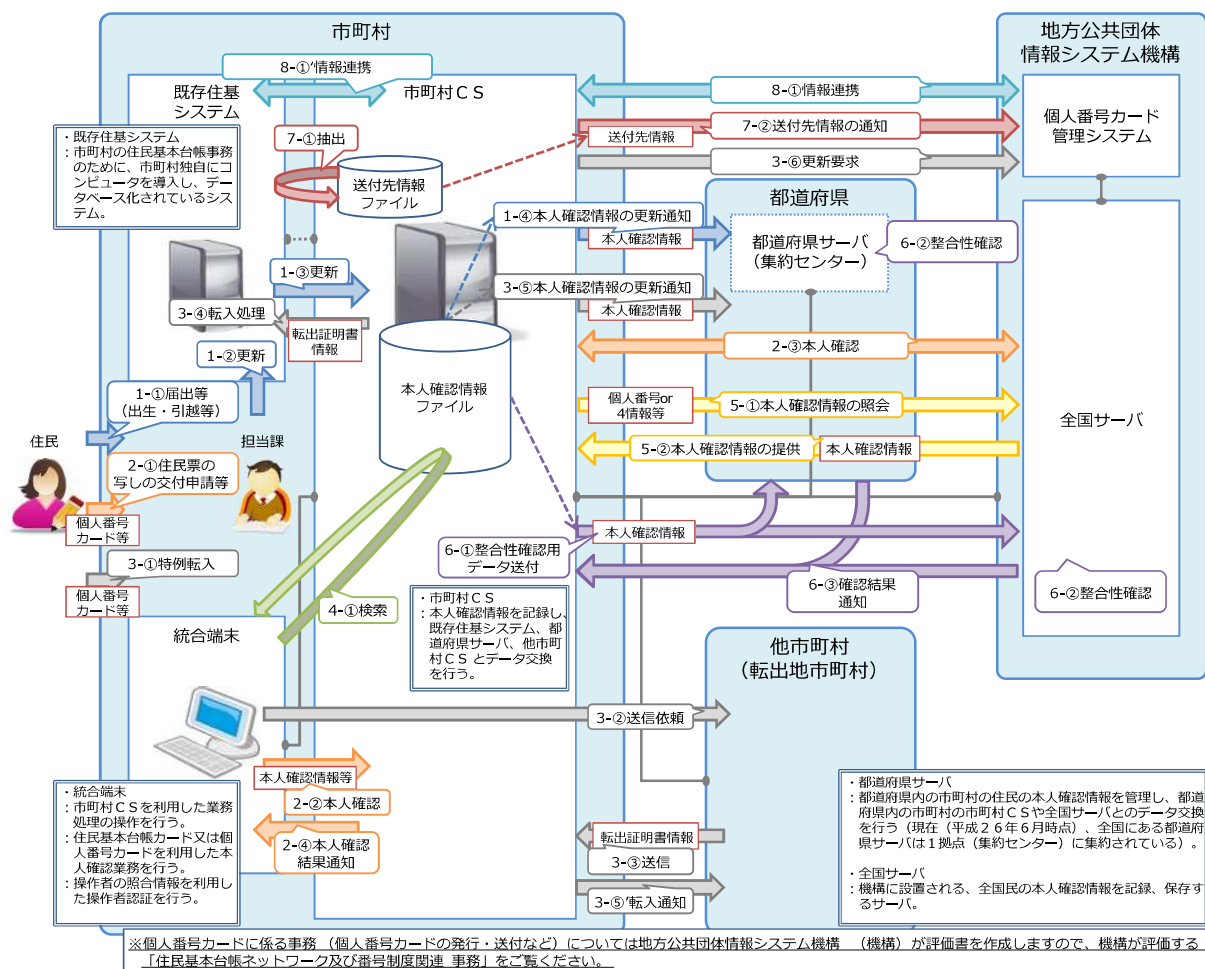
- 交付センター(広域交付サーバ)へ送信する。
- 11-②広域交付サーバは受信した要求情報から個人番号カードの利用者証明用電子証明書を公的個人認証サービスセンターへ照会し、本人からの真正な証明であることの認証ができたものについて、民間のデータセンターにある証明発行サーバへ要求情報を送信する。
- 11-③証明発行サーバにて受信した要求情報に基づき、必要な証明書情報を調製し、中継暗号化サーバを経由してコンビニエンスストア等のキオスク端末へ送信する。
- 11-④キオスク端末にて、受信した証明書を印刷・発行する。

コンビニ交付フロー図



（別添1）事務の内容

「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ)



(備考)

※図のCSは本市のCSを指します。

1. 本人確認情報の更新に関する事務

- 1-①.住民より転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。
- 1-②.市町村の住民基本台帳(既存住基システム)を更新する。
- 1-③.市町村の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村CSの本人確認情報を更新する。
- 1-④.市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。

2. 本人確認に関する事務

- 2-①.住民より、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請を受け付ける。
- 2-②.③.統合端末において、住民から提示された個人番号カードに記録された住民票コード(又は法令で定めた書類に記載された4情報)を送信し、市町村CSを通じて、全国サーバに対して本人確認を行う。
- 2-④.全国サーバより、市町村CSを通じて、本人確認結果を受領する。

3. 個人番号カードを利用した転入(特例転入)

- 3-①.転入手続を行う住民から提示された個人番号カードを利用して本人確認(「2. 本人確認」を参照)を行う。
- 3-②.統合端末から、市町村CSを経由して転出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。
- 3-③.市町村CSにおいて転出地市町村より転出証明書情報を受信する。
- 3-④.既存住基システムにおいて、市町村CSから転出証明書情報を受信し、転入処理を行う。
- 3-⑤.市町村CSより、既存住基システムから転入処理完了後に受け渡される転入通知情報を転出地市町村へ送信すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情報の更新情報を送信する。
- 3-⑥.転入処理完了後、個人番号カードの継続利用処理を行い、個人番号カード管理システムに対し、個人番号カード管理情報の更新要求を行う。

4. 本人確認情報検索に関する事務

- 4-①.4情報の組み合わせをキーワードとして、市町村CSの本人確認情報を検索する。
- ※検索対象者が自都道府県の住所地市町村以外の場合は都道府県サーバ、他都道府県の場合は全国サーバに対してそれぞれ検索の要求を行う。

5. 機構への情報照会に係る事務

- 5-①.機構に対し、個人番号又は4情報等をキーワードとした本人確認情報の照会を行う。
- 5-②.機構より、当該個人の本人確認情報を受領する。

6. 本人確認情報整合に係る事務

- 6-①.市町村CSより、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用の本人確認情報を送付する。
- 6-②.都道府県サーバ及び住基全国サーバにおいて、市町村CSより受領した整合性確認用の本人確認情報を用いて保有する本人確認情報の整合性確認を行う。
- 6-③.都道府県サーバ及び全国サーバより、市町村CSに対して整合性確認結果を通知する。

7. 送付先情報通知に関する事務

- 7-①.既存住基システムより、当該市町村における個人番号カードの交付対象者の送付先情報を抽出する。
- 7-②.個人番号カード管理システムに対し、送付先情報を通知する。

8. 個人番号カード管理システムとの情報連携

- 8-①.個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。また、既存住基システムと個人番号カードの管理状況を連携する。

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名

(1) 住民基本台帳ファイル

2. 基本情報

①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル]	<選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された本市住民 ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。	
	その必要性	住民に関する記録を正確かつ統一的に行い、住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、その他住民に関する事務処理を行うため、区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[100項目以上]	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
	主な記録項目 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 (中長期在留者情報、特別永住者情報、一時庇護許可者情報、出生による経過滞り者又は国籍喪失による経過滞り者情報)

	その妥当性	住基法 第七条(住民票の記載事項)にて以下に掲げる事項について、記載するとある。 ・個人番号、5情報、その他住民票関係情報 ：住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、5情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。 ・医療保険関係情報 ：国民健康保険の被保険者の資格情報を住民票へ記録する必要があるため。 ：後期高齢者医療の被保険者の資格情報を住民票へ記録する必要があるため。 ・介護・高齢者福祉関係情報 ：介護保険の被保険者資格情報を住民票へ記録する必要があるため。 ・児童福祉・子育て関係情報 ：児童手当の支給を受けている者の受給資格情報を住民票へ記録する必要があるため。 ・年金関係情報 ：国民年金の加入者の資格情報を住民票へ記録する必要があるため。 住基法 第三十条の四十五(外国人住民に係る住民票の記載事項の特例)にて以下に掲げる事項について、記載するとある。 ・その他(中長期在留者情報、特別永住者情報、一時庇護許可者情報、出生による経過滞在者又は国籍喪失による経過滞在者情報) ：日本の国籍を有しない者のうち市町村の区域内に住所を有するもの(以下「外国人住民」)の情報を住民票へ記録する必要があるため。
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年7月14日	
⑥事務担当部署	市民部市民課 各支所・出張所	

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 (法務省、機構) ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 (市町村) ☐ 民間事業者 () ☐ その他 ()	
②入手方法	☐ 紙 [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [☐] フラッシュメモリ ☐ 電子メール [] 専用線 [] 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)	
③入手の時期・頻度	・住民からの申請等を受け、住民基本台帳の記載事項において、変更又は新規作成が発生した随時で入手する。 ・他自治体にて更新された住民情報を住基ネット経由で、随時で取得する。 ・庁内連携については、他業務主管課にて更新された各種資格情報を、随時で取得する。 ・法務省からの在留資格等の情報を、随時で取得する。	
④入手に係る妥当性	住民からの申請等を受け、本市住民基本台帳に変更があった又は新規作成された際に、法令に基づき住民に関する記録を正確に行う必要があるため。	
⑤本人への明示	・住民基本台帳(住民票)へ個人番号を記載することは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の一部を改正する法律」により、住基法 第七条(住民票の記載事項)に明示されている。 ・住基ネットを介して他自治体にて更新された住民情報を取得することは、住基法 第三十条の六にて明示されている。 ・庁内連携を介して他業務主管課にて更新された各種資格情報を取得することは、住基法 第七条(住民票の記載事項)にて明示されている。 ・外国人住民の情報を記載することは、住基法 第三十条の四十五(外国人住民に係る住民票の記載事項の特例)にて明示されている。	
⑥使用目的 ※	住民基本台帳の更新、住民の居住関係の公証、その他住民に関する事務の実施。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民部市民課 各支所・出張所
	使用者数	[100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上

⑧使用方法 ※		・個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成する。 ・住民からの転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出等を受け、住民票の記載、消除又は記載の修正を行い、住所地の変更を伴う場合は本籍地市町村に対して通知を行う。 ・住民票の記載事項に変更があった際に都道府県知事に対して通知を行う。 ・転入届に基づき住民票の記載をした際に転出元市町村に対して通知を行う。 ・本人、同一の世帯に属する者又は第三者の請求による住民票の写し等の交付を行う。 ・出生届、海外からの転入(個人番号未指定の場合)等における個人番号未指定者に対して、機構へ住民票コードを通知し、個人番号を取得する。 ・住民基本台帳情報の庁内連携や、他団体からの情報照会時に住民票関係情報の提供を行う。
	情報の突合 ※	・住民からの転入届等を受けて、転出先の市町村から転出証明書情報を受領し、転入届情報と突合を行い、転入情報の確認を行う。 ・機構から受領した住民票コードと個人番号を住民基本台帳の住民票コードと突合し、個人番号を記載する。 ・市町村CSから本人確認情報、転入通知等を受領し、住民基本台帳情報と突合する。
	情報の統計分析 ※	以下の統計分析を行っているが、特定の個人を判別するような情報の統計や分析は行っていない。 ・人口集計表(1歳単位、5歳単位) ・男女別人口統計表(町名別) ・異動事由別人口統計表
	権利利益に影響を与え得る決定 ※	ドメスティック・バイオレンス及びストーカー行為などの被害者の保護のための住民基本台帳事務における支援措置
⑨使用開始日		平成27年7月24日
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※		☐ 委託しない ☐ 委託する ☐ 委託しない () 件
委託事項1		
①委託内容		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		☐ ☐ ☐ <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部
	対象となる本人の数	☐ ☐ ☐ <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
	対象となる本人の範囲 ※	
	その妥当性	
③委託先における取扱者数		☐ ☐ ☐ <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		☐ 専用線 ☐ 電子メール ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)
		☐ フラッシュメモリ ☐ 紙
		☐ その他 ()
⑤委託先名の確認方法		
⑥委託先名		
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ ☐ ☐ <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	☐ 提供を行っている (63) 件 ☐ 移転を行っている (70) 件 ☐ 行っていない
提供先1	添付資料1のとおり
①法令上の根拠	添付資料1のとおり(番号法第19条第8号に基づく主務省令第2条の表に定める事務)
②提供先における用途	添付資料1のとおり
③提供する情報	住民票関係情報(住基法第七条第四号に規定する事項:世帯主についてはその旨、世帯主でない者については世帯主の氏名及び世帯主との続柄)
④提供する情報の対象となる本人の数	☐ 10万人以上100万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 () ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度

提供先2～5	
提供先2	添付資料1のとおり
①法令上の根拠	添付資料1のとおり(豊田市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する第4条第1項別表第2に定める事務)
②提供先における用途	添付資料1のとおり
③提供する情報	住民票関係情報(住基法第七条第四号に規定する事項:世帯主についてはその旨、世帯主でない者については世帯主の氏名及び世帯主との続柄)
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (庁内連携システム) ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	照会を受けたら都度
提供先3	添付資料1のとおり
①法令上の根拠	添付資料1のとおり(住民基本台帳法第24条の2)
②提供先における用途	添付資料1のとおり(転入届を受付後、本市から転出地市町村に対する転入通知情報の通知)
③提供する情報	転入者の住民基本台帳情報
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☐ その他 (住民基本台帳ネットワークシステム) ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	転入届を受けたら都度

移転先1	添付資料2のとおり
①法令上の根拠	添付資料2のとおり
②移転先における用途	添付資料2のとおり
③移転する情報	住民基本台帳(住基法第七条に規定する事項)
④移転する情報の対象となる本人の数	＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上 [10万人以上100万人未満]
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す)
⑥移転方法	[☒] 庁内連携システム [☐] 電子メール [☐] フラッシュメモリ [☐] その他 () [☐] 専用線 [☐] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [☐] 紙
⑦時期・頻度	随時

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※		＜豊田市における措置＞ ・セキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンターのうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバ内に保管。 ・サーバへのアクセスは、全庁的に管理しているID／パスワードによる認証が必要。 ・届出書等も保管年限内は、鍵付のキャビネット内での保管を義務付けている。 ・市民部フロアの最終退出者は、退出時に施錠を行っており、外部の者が入室できないようにしている。 ・職員等がサーバ室等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバー・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。 ・特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバーのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。														
②保管期間	期間	[定められていない]	＜選択肢＞ <table><tr><td>1) 1年未満</td><td>2) 1年</td><td>3) 2年</td></tr><tr><td>4) 3年</td><td>5) 4年</td><td>6) 5年</td></tr><tr><td>7) 6年以上10年未満</td><td>8) 10年以上20年未満</td><td>9) 20年以上</td></tr><tr><td>10) 定められていない</td><td></td><td></td></tr></table>		1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年													
4) 3年	5) 4年	6) 5年														
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上														
10) 定められていない																
	その妥当性	・住基法施行令第34条では、消除された日から150年間保存するものとしてされているが、再転入等の対応のために、消除者のデータを削除せず保有している。 ・各種申請書についても、住基法施行令第34条各項により定められた年限だけ保管している。														
③消去方法		＜豊田市における措置＞ 住民基本台帳ファイルについて、保存年限の経過による消去は実施していない。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。														

7. 備考

—

（添付資料１） 番号法第１９条第８号に基づく主務省令第２条の表に定める事務

提供先 No.	提供先	法令上の根拠 (項番)	提供先における用途
1	厚生労働省	一	健康保険法（大正十一年法律第七十号）第五条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた健康保険に関する事務又は同法による保険医若しくは保険薬剤師の登録に関する事務であって次条（第三条）で定めるもの
2	厚生労働省	二	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって第四条で定めるもの
3	厚生労働省	三	健康保険法による保険給付の支給に関する事務であって第五条で定めるもの
4	厚生労働省	五	船員保険法第四条第二項の規定により厚生労働大臣が行うこととされた船員保険に関する事務であって第七条で定めるもの
5	厚生労働省	七	船員保険法による保険給付又は雇用保険法等の一部を改正する法律（平成十九年法律第三十号。以下この条及び第九条において「平成十九年法律第三十号」という。）附則第三十九条の規定によりなお従前の例によるものとされた平成十九年法律第三十号第四条の規定による改正前の船員保険法による保険給付の支給に関する事務であって第九条で定めるもの
6	こども家庭庁	十一	児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）による養育里親若しくは養子縁組里親の登録、里親の認定又は障害児入所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特定入所障害児食費等給付費の支給に関する事務であって第十三条で定めるもの
7	厚生労働省	十三	児童福祉法による小児慢性特定疾病医療費の支給に関する事務であって第十五条で定めるもの
8	こども家庭庁	十五	児童福祉法による障害児通所給付費、特例障害児通所給付費、高額障害児通所給付費、障害児相談支援給付費若しくは特例障害児相談支援給付費の支給又は障害福祉サービスの提供に関する事務であって第十七条で定めるもの
9	こども家庭庁	二十	児童福祉法による負担能力の認定又は費用の徴収に関する事務であって第二十二条で定めるもの
10	厚生労働省	二十八	予防接種法による給付の支給又は実費の徴収に関する事務であって第三十条で定めるもの
11	厚生労働省	三十七	身体障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって第三十九条で定めるもの
12	厚生労働省	三十九	精神保健及び精神障害者福祉に関する法律による入院措置又は費用の徴収に関する事務であって第四十一条で定めるもの
13	総務省	四十八	地方税法その他の地方税に関する法律及びこれらの法律に基づく条例又は森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律（平成三十一年法律第三号）による地方税又は森林環境税の賦課徴収に関する事務であって第五十条で定めるもの
14	国土交通省	五十三	公営住宅法による公営住宅（同法第二条第二号に規定する公営住宅をいう。第五十五条において同じ。）の管理に関する事務であって同条で定めるもの

提供先 No.	提供先	法令上の根拠 (項番)	提供先における用途
15	文部科学省	五十七	私立学校教職員共済法による短期給付、年金である給付又は一時金の支給に関する事務であって第五十九条で定めるもの
16	厚生労働省	五十八	厚生年金保険法による年金である保険給付又は一時金の支給に関する事務であって第六十条で定めるもの
17	文部科学省	五十九	特別支援学校への就学奨励に関する法律による特別支援学校への就学のため必要な経費の支弁に関する事務であって第六十一条で定めるもの
18	文部科学省	六十三	学校保健安全法による医療に要する費用についての援助に関する事務であって第六十五条で定めるもの
19	財務省	六十五	国家公務員共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって第六十七条で定めるもの
20	財務省	六十六	国家公務員共済組合法又は国家公務員共済組合法の長期給付に関する施行法（昭和三十三年法律第二百二十九号）による年金である給付の支給に関する事務であって第六十八条で定めるもの
21	厚生労働省	六十九	国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって第七十一条で定めるもの
22	厚生労働省	七十三	国民年金法による年金である給付若しくは一時金の支給、保険料の納付に関する処分又は保険料その他徴収金の徴収に関する事務であって第七十五条で定めるもの
23	厚生労働省	七十五	知的障害者福祉法による障害福祉サービス、障害者支援施設等への入所等の措置又は費用の徴収に関する事務であって第七十七条で定めるもの
24	国土交通省	七十六	住宅地区改良法による改良住宅（同法第二条第六項に規定する改良住宅をいう。第七十八条において同じ。）の管理若しくは家賃若しくは敷金の決定若しくは変更又は収入超過者に対する措置に関する事務であって同条で定めるもの
25	こども家庭庁	八十一	児童扶養手当法による児童扶養手当の支給に関する事務であって第八十三条で定めるもの
26	総務省	八十三	地方公務員等共済組合法による短期給付の支給に関する事務であって第八十五条で定めるもの
27	総務省	八十四	地方公務員等共済組合法又は地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法（昭和三十七年法律第一百五十三号）による年金である給付の支給に関する事務であって第八十六条で定めるもの
28	厚生労働省	八十六	老人福祉法（昭和三十八年法律第百三十三号）による福祉の措置に関する事務であって第八十八条で定めるもの
29	厚生労働省	八十七	老人福祉法による費用の徴収に関する事務であって第八十九条で定めるもの

提供先 No.	提供先	法令上の根拠 (項番)	提供先における用途
30	厚生労働省	九十一	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による特別児童扶養手当の支給に関する事務であって第九十三条で定めるもの
31	厚生労働省	九十二	特別児童扶養手当等の支給に関する法律による障害児福祉手当若しくは特別障害者手当又は昭和六十年法律第三十四号附則第九十七条第一項の福祉手当の支給に関する事務であって第九十四条で定めるもの
32	こども家庭庁	九十六	母子保健法による費用の徴収に関する事務であって第九十八条で定めるもの
33	こども家庭庁	百六	児童手当法による児童手当又は旧特例給付の支給に関する事務であって第百八条で定めるもの
34	内閣府	百八	災害弔慰金の支給等に関する法律（昭和四十八年法律第八十二号）による災害弔慰金若しくは災害障害見舞金の支給又は災害援護資金の貸付けに関する事務であって第百十条で定めるもの
35	厚生労働省	百十	雇用保険法による未支給の失業等給付若しくは育児休業等給付又は介護休業給付金の支給に関する事務であって第百十二条で定めるもの
36	厚生労働省	百十二	雇用保険法による育児休業等給付の支給に関する事務であって第百十四条で定めるもの
37	厚生労働省	百十五	高齢者の医療の確保に関する法律による後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務であって第百十七条で定めるもの
38	厚生労働省	百十八	昭和六十年法律第三十四号附則第八十七条第二項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である保険給付の支給に関する事務であって第百二十条で定めるもの
39	国土交通省	百二十四	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務であって第百二十六条で定めるもの
40	厚生労働省	百二十九	厚生年金保険法等の一部を改正する法律（平成八年法律第八十二号。以下「平成八年法律第八十二号」という。）附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって第百三十一条で定めるもの
41	財務省	百三十	平成八年法律第八十二号による年金である長期給付又は年金である給付の支給に関する事務であって第百三十二条で定めるもの
42	厚生労働省	百三十二	介護保険法による保険給付の支給、地域支援事業の実施又は保険料の徴収に関する事務であって第百三十四条で定めるもの
43	内閣府	百三十六	被災者生活再建支援法（平成十年法律第六十六号）による被災者生活再建支援金の支給に関する事務であって第百三十八条
44	厚生労働省	百三十七	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成十年法律第百十四号）による費用の負担又は療養費の支給に関する事務であって第百三十九条で定めるもの

提供先 No.	提供先	法令上の根拠 (項番)	提供先における用途
45	厚生労働省	百三十八	厚生年金保険制度及び農林漁業団体職員共済組合制度の統合を図るための農林漁業団体職員共済組合法等を廃止する等の法律（平成十三年法律第一百号。以下「平成十三年統合法」という。）附則第十六条第三項の規定により厚生年金保険の実施者たる政府が支給するものとされた年金である給付の支給に関する事務であって第百四十条で定めるもの
46	文部科学省	百四十一	独立行政法人日本学生支援機構法（平成十五年法律第九十四号）による学資の貸与及び支給に関する事務であって第百四十三条で定めるもの
47	厚生労働省	百四十二	特定障害者に対する特別障害給付金の支給に関する法律による特別障害給付金の支給に関する事務であって第百四十四条で定めるもの
48	厚生労働省	百四十四	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による自立支援給付の支給又は地域生活支援事業の実施に関する事務であって第百四十六条で定めるもの
49	厚生労働省	百四十九	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付に係る時効の特例等に関する法律（平成十九年法律第一百十一号）による保険給付又は給付の支給に関する事務であって第百五十一条で定めるもの
50	厚生労働省	百五十	厚生年金保険の保険給付及び国民年金の給付の支払の遅延に係る加算金の支給に関する法律（平成二十一年法律第三十七号）による保険給付遅延特別加算金又は給付遅延特別加算金の支給に関する事務であって第百五十二条で定めるもの
51	文部科学省	百五十一	高等学校等就学支援金の支給に関する法律（平成二十二年法律第十八号）による就学支援金の支給に関する事務であって第百五十三条で定めるもの
52	厚生労働省	百五十二	職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（平成二十三年法律第四十七号）による職業訓練受講給付金の支給に関する事務であって第百五十四条で定めるもの
53	こども家庭庁	百五十五	子ども・子育て支援法（平成二十四年法律第六十五号）による妊婦のための支援給付、子どものための教育・保育給付若しくは子育てのための施設等利用給付の支給又は地域子ども・子育て支援事業の実施に関する事務であって第百五十七条で定めるもの
54	厚生労働省	百五十六	年金生活者支援給付金の支給に関する法律による年金生活者支援給付金の支給に関する事務であって第百五十八条で定めるもの
55	厚生労働省	百五十八	難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務であって第百六十条で定めるもの
56	デジタル庁	百六十	公的給付の支給等の迅速かつ確実な実施のための預貯金口座の登録等に関する法律による特定公的給付の支給を実施するための基礎とする情報の管理に関する事務であって第百六十二条で定めるもの
57	国土交通省	百六十三	地域優良賃貸住宅制度要綱に基づく地域優良賃貸住宅の管理に関する事務であって第百六十五条で定めるもの
58	厚生労働省	百六十四	「特定感染症検査等事業について」（平成十四年三月二十七日付け健発第〇三二七〇一二号厚生労働省健康局長通知）の特定感染症検査等事業実施要綱に基づくウイルス性肝炎患者等の重症化予防推進事業に係る陽性者フォローアップ事業の実施に関する事務であって第百六十六条で定めるもの
59	厚生労働省	百六十五	「感染症対策特別促進事業について」（平成二十年三月三十一日付け健発第〇三三一〇〇一号厚生労働省健康局長通知）の肝炎治療特別促進事業実施要綱に基づく肝炎治療特別促進事業の実施に関する事務であって第百六十七条で定めるもの

提供先 No.	提供先	法令上の根拠 (項番)	提供先における用途
60	厚生労働省	百六十六	「肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業について」（平成三十年六月二十七日付け健発〇六二七第一号厚生労働省健康局長通知）の肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業実施要綱に基づく肝がん・重度肝硬変治療研究促進事業の実施に関する事務であって第百六十八条で定めるもの
豊田市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第5条第1項別表第2に定める事務			
移転先 No.	移転先	法令上の根拠 (項番)	提供先における用途
61	豊田市教育委員会	1	特別支援学校への就学奨励に関する法律(昭和29年法律第144号)の趣旨にのっとり市が行う、特別支援学級への就学に係る奨励費の支給に関する事務であって教育委員会規則で定めるもの
62	豊田市教育委員会	2	学校教育法(昭和22年法律第26号)の趣旨にのっとり市が行う、就学援助に関する事務であって教育委員会規則で定めるもの
住民基本台帳法第24条の2に定める事務			
移転先 No.	移転先	法令上の根拠 (項番)	提供先における用途
63	市町村	一	転入届を受付後、本市から転出地市町村に対する転入通知情報の通知

(添付資料2) 番号法別表に定める事務			
移転先 No.	移転先	法令上の根拠 (項番)	移転先における用途
1	おやこ応援課	8	小児慢性特定疾患医療に関する事務
2	おやこ応援課	8	療育（結核）医療に関する事務
3	障がい福祉課	8	療育手帳交付に関する事務
4	保育課	9	こども園措置入所に関する事務
5	障がい福祉課	9	障がい児通所支援等の支給決定等に関する事務
6	障がい福祉課	9	高額障がい児通所給付費の支給決定等に関する事務
7	障がい福祉課	9	障がい児通所給付支援還付に関する事務
8	おやこ応援課	10	助産の実施又は母子生活支援施設における保護の実施に関する事務
9	感染症予防課	14	予防接種に関する事務
10	障がい福祉課	20	身体障がい者手帳に関する事務
11	障がい福祉課	21	障がい福祉サービス、障がい者支援施設等への措置等に関する事務
12	障がい福祉課	21の2	精神障がい者保健福祉手帳に関する事務
13	生活福祉課	23	生活保護に関する事務
14	市民税課	24	個人市県民税賦課に関する事務
15	市民税課	24	軽自動車税賦課に関する事務
16	資産税課	24	固定資産税賦課に関する事務
17	債権管理課	24	市税等の徴収に関する事務
18	国保年金課	24	国民健康保険に関する事務
19	国保年金課	44	国民健康保険に関する事務
20	国保年金課	46	国民年金に関する事務
21	障がい福祉課	50	療育手帳交付に関する事務
22	障がい福祉課	50	障がい福祉サービス、障がい者支援施設等への措置等に関する事務
23	おやこ応援課	56	児童扶養手当の支給に関する事務
24	よりそい支援課	61	措置に関する業務
25	おやこ応援課	63	母子及び父子並びに寡婦福祉法による資金の貸付けに関する事務
26	おやこ応援課	64	母子家庭等日常生活支援事業の実施に関する事務
27	おやこ応援課	65	母子家庭・父子家庭自立支援給付金に関する事務
28	障がい福祉課	66	特別児童扶養手当に関する事務
29	障がい福祉課	67	特別障がい者手当等に関する事務

移転先 No.	移転先	法令上の根拠 (項番)	移転先における用途
30	おやこ応援課	70	健康診査の実施に関する事務
31	おやこ応援課	70	未熟児養育医療に関する事務
32	おやこ応援課	70	母子健康手帳に関する事務
33	おやこ応援課	81	児童手当の支給に関する事務
34	福祉医療課	85	後期高齢者医療給付の支給又は保険料の徴収に関する事務
35	生活福祉課	95	中国残留邦人支援事務
36	介護保険課	100	介護保険に関する事務
37	感染症予防課	105	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する事務
38	健康政策課	111	健康増進事業による健(検)診に関する事務

移転先 No.	移転先	法令上の根拠 (項番)	移転先における用途
39	おやこ応援課	117	自立支援（育成）医療に関する事務
40	障がい福祉課	117	障がい福祉サービス、地域生活支援事業の支給決定等に関する事務
41	障がい福祉課	117	補装具の支給決定等に関する事務
42	障がい福祉課	117	高額障がい福祉サービス等給付費の支給決定等に関する事務
43	障がい福祉課	117	障がい福祉サービス費等還付金
44	障がい福祉課	117	日常生活用具給付等の支給決定に関する事務
45	障がい福祉課	117	自立支援医療費（更生・育成）に関する事務
46	障がい福祉課	117	自立支援医療費（精神通院）に関する事務
47	感染症予防課	126	新型インフルエンザ等対策特別措置法による予防接種に関する事務
48	保育課	127	教育・保育給付にかかる支給認定に関する事務
49	おやこ応援課	134	低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金（ひとり親世帯以外の低所得の子育て世帯分）支給事務
番号法本則に定める事務			
移転先 No.	移転先	法令上の根拠 (項番)	移転先における用途
50	会計課	番号法第9条 第4項	源泉徴収に関する事務
豊田市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例第4条第1項別表第1に定める事務			
移転先 No.	移転先	法令上の根拠 (項番)	移転先における用途
51	福祉医療課	1	豊田市医療費助成条例(平成4年条例第25号)による子ども医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの
52	福祉医療課	2	豊田市医療費助成条例による母子・父子家庭医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの
53	福祉医療課	3	豊田市医療費助成条例による心身障害者医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの
54	福祉医療課	4	豊田市医療費助成条例による精神障害者医療費の助成に関する事務であって規則で定めるもの
55	福祉医療課	5	高齢者の医療の確保に関する法律の趣旨にのっとり市が行う、福祉給付金の支給に関する事務であって規則で定めるもの
56	健康政策課	6	健康増進法(平成14年法律第103号)の趣旨にのっとり市が行う、検診及び健康診査の実施に関する事務であって規則で定めるもの
57	おやこ応援課	7	豊田市ひとり親家庭等支援手当支給条例(平成4年条例第26号)によるひとり親家庭等支援手当の支給に関する事務であって規則で定めるもの
58	保健支援課	8	児童福祉法(昭和22年法律第164号)の趣旨にのっとり市が行う、小児慢性特定疾病児童等に対する日常生活用具の給付に関する事務であって規則で定めるもの

移転先 No.	移転先	法令上の根拠 (項番)	移転先における用途
59	障がい福祉課	9	豊田市こども発達センター条例(平成8年条例第1号)による児童発達支援センターの使用料の減免に関する事務であって規則で定めるもの
60	高齢福祉課	10	老人福祉法(昭和38年法律第133号)の趣旨にのっとり市が行う、在宅の65歳以上の単身者等で呼吸器系疾患、循環器系疾患その他の特定疾患により緊急通報装置の貸与又は給付を必要とするものに対する緊急通報装置の貸与又は給付に関する事務であって規則で定めるもの
61	高齢福祉課	11	老人福祉法の趣旨にのっとり市が行う、市営住宅又は県営住宅に居住する者に対する緊急通報装置の貸与及び生活を援助する者の派遣等に関する事務であって規則で定めるもの
62	高齢福祉課	12	老人福祉法の趣旨にのっとり市が行う、在宅の65歳以上の単身者等に対する日常生活に必要な用具の給付に関する事務であって規則で定めるもの
63	障がい福祉課	13	障害者総合支援法の趣旨にのっとり市が行う、中等度以下の難聴児に対する補聴器の購入費等の助成に関する事務であって規則で定めるもの
64	障がい福祉課	14	障害者総合支援法の趣旨にのっとり市が行う、障害者が利用する自動車の改造費用の助成に関する事務であって規則で定めるもの
65	障がい福祉課	15	障害者総合支援法の趣旨にのっとり市が行う、障害者等に対する地域生活支援事業の実施に関する事務であって規則で定めるもの
66	障がい福祉課	16	特別児童扶養手当等の支給に関する法律(昭和39年法律第134号)の趣旨にのっとり市が行う、豊田市特別障害者手当等加算手当の支給に関する事務であって規則で定めるもの
67	障がい福祉課	17	豊田市中心身障害者扶助料支給条例(昭和38年条例第9号)による心身障害者扶助料の支給に関する事務であって規則で定めるもの
68	感染症予防課	18	予防接種法(昭和23年法律第68号)の趣旨にのっとり市が行う、予防接種の実施又は実費の徴収の決定に関する事務であって規則で定めるもの
69	生活福祉課	19	生活に困窮する外国人に対する生活保護法に準じた措置に関する事務であって規則で定めるもの
70	保健支援課	20	豊田市難病患者支援金支給条例(平成3年条例第5号)による難病患者支援金の支給に関する事務であって規則で定めるもの

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名

(2) 本人確認情報ファイル

2. 基本情報

①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル]	<選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。	
	その必要性	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する必要があるため。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満]	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
	主な記録項目 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 ()

	その妥当性	・個人番号、5情報、その他住民票関係情報 :住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報 (個人番号、5情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成27年7月14日
⑥事務担当部署		市民部市民課 各支所・出張所

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☐ 民間事業者 () ☒ その他 (自部署)	
②入手方法	☐ 紙 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☒ フラッシュメモリ ☐ 電子メール ☐ 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☒ その他 (既存住基システム)	
③入手の時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度入手する。	
④入手に係る妥当性	法令に基づき住民に関する記録を正確に行う上で、住民に関する情報に変更があった又は新規作成された際は、住民からの申請等を受け、まず既存住基システムで情報を管理した上で、全国的なシステムである住基ネットに格納する必要があるため。	
⑤本人への明示	市町村CSが既存住基システムより本人確認情報を入手することについて、住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)及び平成14年6月10日総務省告示第334号(第6ー7(市町村長から都道府県知事への通知及び記録)に記載されている。	
⑥使用目的 ※	住基ネットを通じて全国共通の本人確認を行うため、本特定個人情報ファイル(本人確認情報ファイル)において区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供する。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民部市民課 各支所・出張所
	使用者数	[100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上

⑧使用方法 ※		・住民票の記載事項の変更又は新規作成が生じた場合、既存住基システムから当該本人確認情報の更新情報を受領し(既存住基システム→市町村CS)、受領した情報を元に本人確認情報ファイルを更新し、当該本人確認情報の更新情報を都道府県知事に通知する(市町村CS→都道府県サーバ)。 ・住民から提示された個人番号カードに登録された住民票コードをキーとして本人確認情報ファイルを検索し、画面に表示された本人確認情報と申請・届出書等の記載内容を照合し確認することで本人確認を行う(個人番号カード→市町村CS)。 ・5情報(氏名、氏名の振り仮名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。 ・本人確認情報ファイルの内容が都道府県知事保存本人確認情報ファイル(都道府県サーバ)及び機構保存本人確認情報ファイル(全国サーバ)と整合することを確認するため、都道府県サーバ及び全国サーバに対し、整合性確認用本人確認情報を提供する(市町村CS→都道府県サーバ/全国サーバ)	
		情報の突合 ※ ・本人確認情報ファイルを更新する際に、受領した本人確認情報に関する更新データと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。 ・個人番号カードを用いて本人確認を行う際に、提示を受けた個人番号カードと本人確認情報ファイルを、住民票コードをもとに突合する。	
		情報の統計分析 ※ 個人に着目した分析・統計は行わず、本人確認情報の更新件数の集計等、事務処理実績の確認のための統計のみ行う。	
		権利利益に影響を与え得る決定 ※ —	
⑨使用開始日		平成27年4月1日	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託			
委託の有無 ※		[委託しない] <選択肢> () 件 1) 委託する 2) 委託しない	
委託事項1			
①委託内容			
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		[] <選択肢> 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数 []		<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※			
その妥当性			
③委託先における取扱者数		[] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		[] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 ()	
⑤委託先名の確認方法			
⑥委託先名			
再委託	⑦再委託の有無 ※	[] <選択肢> 1) 再委託する 2) 再委託しない	
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	☐ 提供を行っている (2) 件 ☐ 移転を行っている () 件 ☐ 行っていない
提供先1	都道府県
①法令上の根拠	住基法第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等)
②提供先における用途	・市町村より受領した住民の本人確認情報の変更情報(当該提供情報)を元に都道府県知事保存本人確認情報ファイルの当該住民に係る情報を更新し、機構に通知する。 ・住基法に基づいて、本人確認情報の提供及び利用等を行う。
③提供する情報	住民票コード、氏名、氏名の振り仮名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 電子メール ☐ フラッシュメモリ ☒ その他 (住民基本台帳ネットワークシステム) ☐ 専用線 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ 紙
⑦時期・頻度	住民基本台帳の記載事項において、本人確認情報に係る変更又は新規作成が発生した都度、随時。

提供先2～5	
提供先2	都道府県及び地方公共団体情報システム機構(機構)
①法令上の根拠	住基法第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置)
②提供先における用途	住民基本台帳の正確な記録を確保するために、本人確認情報ファイルの記載内容(当該提供情報)と都道府県知事保存本人確認情報ファイル及び機構保存本人確認情報ファイルの記載内容が整合することを確認する。
③提供する情報	住民票コード、氏名、氏名の振り仮名、生年月日、性別、住所、個人番号、異動事由、異動年月日
④提供する情報の対象となる本人の数	☐ 10万人以上100万人未満 <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 専用線 ☐ 電子メール ☒ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フラッシュメモリ ☐ 紙 ☒ その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度	必要に応じて随時(1年に1回程度)。

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※		ID／生体認証にて入退館管理をしている部屋に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスについてもID／手のひら静脈による認証が必要となる。 職員等がサーバ室等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 作業のためにサーバ室等へ入退室する際に、電子記媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報とは、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。														
②保管期間	期間	[20年以上]	＜選択肢＞ <table><tr><td>1) 1年未満</td><td>2) 1年</td><td>3) 2年</td></tr><tr><td>4) 3年</td><td>5) 4年</td><td>6) 5年</td></tr><tr><td>7) 6年以上10年未満</td><td>8) 10年以上20年未満</td><td>9) 20年以上</td></tr><tr><td>10) 定められていない</td><td></td><td></td></tr></table>		1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年													
4) 3年	5) 4年	6) 5年														
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上														
10) 定められていない																
	その妥当性	・住民票の記載の修正後の本人確認情報は、新たに記載の修正の通知を受けるまで保管する。 ・住民票の記載の修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報は、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。														
③消去方法		本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。														
7. 備考																

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名

(3)送付先情報ファイル

2. 基本情報

①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル]	<選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む	
	その必要性	市町村は番号法第7条第1項及び第2項(指定及び通知)及び総務省令第85号第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号を個人番号通知書により付番対象者に通知しなければならないと規定されている。また、同法第17条の規定により、本人申請にて個人番号カードを交付することとされている。これらの処理を行うため、総務省令第85号第35条に基づき個人番号通知書作成等の事務を委任する機構に対し必要な情報として提供を行う。
④記録される項目	[50項目以上100項目未満]	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
	主な記録項目 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 (個人番号通知書等の送付先の情報)

	その妥当性	・個人番号、5情報、その他住民票関係情報 番号法第7条の規定により、個人番号カードの券面記載事項として、同条に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他(送付先情報) 総務省令第85号第35条及び第36条に基づき、個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任する機構に対し、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	平成27年10月5日	
⑥事務担当部署	市民部市民課 各支所・出張所	

3. 特定個人情報の入手・使用			
①入手元 ※		☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☐ 民間事業者 () ☒ その他 (自部署)	
②入手方法		☐ 紙 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フラッシュメモリ ☐ 電子メール ☐ 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☒ その他 (既存住基システム)	
③入手の時期・頻度		番号法第7条の規定により個人番号を指定し、その通知をする必要が生じた都度(随時)	
④入手に係る妥当性		送付先情報の提供手段として住基ネットを用いるため、市町村CSにデータを格納する必要がある。 また、提供手段として電子記録媒体を用いる場合には、暗号化の機能を備える市町村CSにおいて電子記録媒体を暗号化した後に提供する必要がある。	
⑤本人への明示		・個人番号の通知については番号法第7条第1項に明示されている。 ・機構への個人番号通知書作成等の委任については総務省令第85号第35条に、機構への通知内容については、同省令第36条に明示されている。	
⑥使用目的 ※		・機構が作成した個人番号通知書等の送付を実施するため。	
変更の妥当性		—	
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民部市民課 各支所・出張所	
	使用者数	[100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	

[illegible]

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	
提供・移転の有無	☐ 提供を行っている (1) 件 ☐ 移転を行っている () 件 ☐ 行っていない
提供先1	地方公共団体情報システム機構(機構)
①法令上の根拠	総務省令第85号第35条及び第36条
②提供先における用途	番号法第7条に規定する個人番号通知書送付等のため
③提供する情報	「2. ④記録される項目」と同上。
④提供する情報の対象となる本人の数	☐ 10万人以上100万人未満 ☐ <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	「2. ③対象となる本人の範囲」と同上。
⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ 専用線 ☐ 電子メール ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フラッシュメモリ ☐ 紙 ☐ その他 (住民基本台帳ネットワークシステム)
⑦時期・頻度	・番号法第7条の規定により個人番号を指定し、その通知をする必要が生じた都度(随時)

6. 特定個人情報の保管・消去

①保管場所 ※		ID/生体認証による入退館管理をしている部屋に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスについてもID／手のひら静脈による認証が必要となる。 職員等がサーバ室等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 作業のためにサーバ室等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報とは、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。														
②保管期間	期間	[1年未満]	＜選択肢＞ <table><tr><td>1) 1年未満</td><td>2) 1年</td><td>3) 2年</td></tr><tr><td>4) 3年</td><td>5) 4年</td><td>6) 5年</td></tr><tr><td>7) 6年以上10年未満</td><td>8) 10年以上20年未満</td><td>9) 20年以上</td></tr><tr><td>10) 定められていない</td><td></td><td></td></tr></table>		1) 1年未満	2) 1年	3) 2年	4) 3年	5) 4年	6) 5年	7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上	10) 定められていない		
	1) 1年未満	2) 1年	3) 2年													
4) 3年	5) 4年	6) 5年														
7) 6年以上10年未満	8) 10年以上20年未満	9) 20年以上														
10) 定められていない																
	その妥当性	送付先情報は機構への提供のみに用いられ、また、送付後の変更は行わないことから、セキュリティ上、速やかに削除することが望ましいため。														
③消去方法		保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。														
7. 備考																

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名

(4) 転入者申請情報ファイル

2. 基本情報

①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル]	<選択肢> 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す。) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む。 また、上記に加え、転入を届出中の区域外住民も含む。 ただし、国外からの転入分、及び、「個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例」に該当する転入(特例転入)分は除く。	
	その必要性	住民からの転入届を正確に受理し、既存住基システムへの連携によって住民票への記載を統一的に実施する必要があるため。 また、過去の転入届に関する情報を履歴として保持し、住民からの問い合わせや内部監査の際に効率的に参照するため。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満]	<選択肢> 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
	主な記録項目 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 ()
	その妥当性	・個人番号、5情報、その他住民票関係情報 : 転入届の受理にあたり、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、5情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日	令和8年1月5日	
⑥事務担当部署	市民部市民課、各支所・出張所	

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☐ 民間事業者 () ☐ その他 ()	
②入手方法	☐ 紙 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フラッシュメモリ ☐ 電子メール ☐ 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☐ その他 (タッチパネル端末等を用いた電子申請システム)	
③入手の時期・頻度	・住民からの届出を受けた随時で入手する。	
④入手に係る妥当性	住民からの届出を受けた際、既存住基システムにおいて本市住民基本台帳の変更または新規作成に関して法令に基づき住民に関する記録を行うにあたり、届出の内容を既存住基システムへ正確に連携する必要があるため。	
⑤本人への明示	・住民本人から直接入手する個人情報であり、届出書などの書面形式で入手しているので、入手の事実及び目的については明確である。	
⑥使用目的 ※	転入届に係る届出情報の、既存住基システムへの連携。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民部市民課、各支所・出張所
	使用者数	[100人以上500人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上
⑧使用方法 ※	住民からの転入届を受け、住民票の記載を行うため、既存住基システムへの連携を実施する。	
	情報の突合 ※	情報の突合は行っていない。
	情報の統計分析 ※	特定の個人を判別するような情報の統計や分析は行っていない。
	権利益に影響を与え得る決定 ※	—
⑨使用開始日	令和8年1月5日	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		
委託の有無 ※	委託しない ＜選択肢＞ 1) 委託する 2) 委託しない () 件	
委託事項1		
①委託内容		
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲	＜選択肢＞ 1) 特定個人情報ファイルの全体 2) 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数	＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※		
その妥当性		
③委託先における取扱者数	＜選択肢＞ 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法	専用線 電子メール 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) フラッシュメモリ その他 (システムの参照)	
⑤委託先名の確認方法		
⑥委託先名		
再委託	⑦再委託の有無 ※	＜選択肢＞ 1) 再委託する 2) 再委託しない
	⑧再委託の許諾方法	
	⑨再委託事項	
委託事項2～5		
委託事項6～10		
委託事項11～15		
委託事項16～20		

5. 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)

提供・移転の有無	☐ 提供を行っている () 件 ☐ 移転を行っている () 件 ☒ 行っていない
----------	---

提供先1	
------	--

①法令上の根拠

②提供先における用途

③提供する情報	
---------	--

④提供する情報の対象となる 本人の数	[	<選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上	]
-----------------------	---	--	---

⑤提供する情報の対象となる 本人の範囲	
------------------------	--

⑥提供方法	☐ 情報提供ネットワークシステム	☐ 専用線
	☐ 電子メール	☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。)
	☐ フラッシュメモリ	☐ 紙
	☐ その他 ()	

⑦時期・頻度	
--------	--

提供先2~5

提供先6~10

提供先11~15

提供先16～20

移転先1	
①法令上の根拠	
②移転先における用途	
③移転する情報	
④移転する情報の対象となる本人の数	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤移転する情報の対象となる本人の範囲	
⑥移転方法	[] 庁内連携システム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) [] フラッシュメモリ [] 紙 [] その他 （ 庁内ネットワーク ）
⑦時期・頻度	
移転先2～5	
移転先6～10	
移転先11～15	
移転先16～20	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		＜本市における措置＞ ・セキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンターのうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバ内に保管。 ・サーバへのアクセスは、全庁的に管理しているID／パスワードによる認証が必要。 ・届出書等も保管年限内は、鍵付のキャビネット内での保管を義務付けている。
②保管期間	期間	＜選択肢＞ 1) 1年未満 4) 3年 7) 6年以上10年未満 10) 定められていない 2) 1年 5) 4年 8) 10年以上20年未満 3) 2年 6) 5年 9) 20年以上 [定められていない]
	その妥当性	過去の転入届に関する情報を履歴として保持し、住民からの問い合わせや内部監査の際に効率的に参照するため、各自治体ごとに年数を定め保管する。
③消去方法		保存期間が到来した届出情報は、一括消去する仕組みとする。
7. 備考		
—		

Ⅱ 特定個人情報ファイルの概要

1. 特定個人情報ファイル名

(5) 住民票コンビニ交付用ファイル

2. 基本情報

①ファイルの種類 ※	[システム用ファイル]	＜選択肢＞ 1) システム用ファイル 2) その他の電子ファイル(表計算ファイル等)
②対象となる本人の数	[10万人以上100万人未満]	＜選択肢＞ 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
③対象となる本人の範囲 ※	住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された本市住民	
	その必要性	コンビニエンスストア等に設置するキオスク端末からの申請に基づき住民票の写しを発行するため。
④記録される項目	[10項目以上50項目未満]	＜選択肢＞ 1) 10項目未満 2) 10項目以上50項目未満 3) 50項目以上100項目未満 4) 100項目以上
	主な記録項目 ※	・識別情報 [☐] 個人番号 [☐] 個人番号対応符号 [☐] その他識別情報(内部番号) ・連絡先等情報 [☐] 5情報(氏名、氏名の振り仮名、性別、生年月日、住所) [☐] 連絡先(電話番号等) [☐] その他住民票関係情報 ・業務関係情報 [☐] 国税関係情報 [☐] 地方税関係情報 [☐] 健康・医療関係情報 [☐] 医療保険関係情報 [☐] 児童福祉・子育て関係情報 [☐] 障害者福祉関係情報 [☐] 生活保護・社会福祉関係情報 [☐] 介護・高齢者福祉関係情報 [☐] 雇用・労働関係情報 [☐] 年金関係情報 [☐] 学校・教育関係情報 [☐] 災害関係情報 [☐] その他 ()

	その妥当性	その他識別情報(内部番号):住民基本台帳ファイルとの連携を行うため。 個人番号、5情報、その他住民票関係情報:住民票の写しの交付に際し、記載事項として必要な情報であるため。
	全ての記録項目	別添2を参照。
⑤保有開始日		平成28年8月20日
⑥事務担当部署		市民部市民課

3. 特定個人情報の入手・使用		
①入手元 ※	☐ 本人又は本人の代理人 ☐ 評価実施機関内の他部署 () ☐ 行政機関・独立行政法人等 () ☐ 地方公共団体・地方独立行政法人 () ☐ 民間事業者 () ☒ その他 (住民基本台帳ファイル)	
②入手方法	☐ 紙 ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フラッシュメモリ ☐ 電子メール ☐ 専用線 ☐ 庁内連携システム ☐ 情報提供ネットワークシステム ☒ その他 (LGWAN専用回線)	
③入手の時期・頻度	住民基本台帳ファイル更新の都度(随時)	
④入手に係る妥当性	住民からの申請により住民票の写しを発行する際、最新かつ正確な情報を保有する住民基本台帳ファイルから情報を入手する必要がある。	
⑤本人への明示	住基法第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)において明示されている。	
⑥使用目的 ※	コンビニエンスストア等に設置されたキオスク端末にて住民票の写しを発行する。	
	変更の妥当性	—
⑦使用の主体	使用部署 ※	市民部市民課
	使用者数	[10人以上50人未満] <選択肢> 1) 10人未満 2) 10人以上50人未満 3) 50人以上100人未満 4) 100人以上500人未満 5) 500人以上1,000人未満 6) 1,000人以上

⑧使用方法 ※		個人番号カードを用いて、コンビニエンスストア等に設置されたキオスク端末から行われる住民票の写しの請求に基づき、住民票の写しの発行を行う。	
		情報の突合 ※	情報の突合は住民基本台帳ファイルで行い、これにより本ファイルも更新される。
		情報の統計分析 ※	個人に着目した分析・統計は行わず、住民票発行数の集計にのみ使用する。
		権利利益に影響を与え得る決定 ※	—
⑨使用開始日		平成28年10月5日	
4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託			
委託の有無 ※		☐ 委託する ☐ 委託しない (1) 件	
委託事項1		コンビニエンスストア証明発行 クラウドサービス	
①委託内容		コンビニ証明発行システム障害監視作業、障害復旧作業、パッケージアプリケーションの保守作業、ジョブスケジューリングや帳票印刷等のシステム運用保守作業、職員からの問合せに対する調査、職員からの作業指示に基づくデータ抽出等	
②取扱いを委託する特定個人情報ファイルの範囲		☐ 特定個人情報ファイルの全体 ☐ 特定個人情報ファイルの一部	
対象となる本人の数		☐ 10万人以上100万人未満 ☐ 100万人以上1,000万人未満 ☐ 1,000万人以上	
対象となる本人の範囲 ※		住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された本市住民で、個人番号カードを保有しているもの	
その妥当性		個人番号カードを使用した認証により証明書コンビニ交付を可能とするため、上記範囲の記録を取り扱うシステムの保守委託を行うものである。	
③委託先における取扱者数		☐ 10人以上50人未満 ☐ 50人以上100人未満 ☐ 100人以上500人未満 ☐ 500人以上1,000人未満 ☐ 1,000人以上	
④委託先への特定個人情報ファイルの提供方法		☒ 専用線 ☐ 電子メール ☐ 電子記録媒体(フラッシュメモリを除く。) ☐ フラッシュメモリ ☐ 紙 ☐ その他 ()	
⑤委託先名の確認方法		豊田市情報公開条例に基づく開示請求により、確認することができる。	
⑥委託先名		富士フイルムシステムサービス株式会社	
再委託	⑦再委託の有無 ※	☐ 再委託しない ☐ 再委託する ☐ 再委託しない	
	⑧再委託の許諾方法		
	⑨再委託事項		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託に伴うものを除く。）

提供・移転の有無	[] 提供を行っている（ ）件 [] 移転を行っている（ ）件 [○] 行っていない
提供先1	
①法令上の根拠	
②提供先における用途	
③提供する情報	
④提供する情報の対象となる本人の数	[] <選択肢> 1) 1万人未満 2) 1万人以上10万人未満 3) 10万人以上100万人未満 4) 100万人以上1,000万人未満 5) 1,000万人以上
⑤提供する情報の対象となる本人の範囲	
⑥提供方法	[] 情報提供ネットワークシステム [] 専用線 [] 電子メール [] 電子記録媒体（フラッシュメモリを除く。） [] フラッシュメモリ [] 紙 [○] その他（ ）
⑦時期・頻度	

6. 特定個人情報の保管・消去		
①保管場所 ※		入退管理を行っているクラウドデータセンターに設置されたサーバ内に保管する。
②保管期間	期間	<選択肢> 1) 1年未満 2) 1年 3) 2年 4) 3年 5) 4年 6) 5年 7) 6年以上10年未満 8) 10年以上20年未満 9) 20年以上 10) 定められていない [定められていない]
	その妥当性	クラウドサービス利用契約が終了となった際に削除するため
③消去方法		パソコン等の処分時には、データ消去ソフトによりデータ復元が不可能な状態にしている。クラウドサーバ上のデータについてはサービス契約終了時に仮想サーバ上から論理削除する。
7. 備考		
—		

(別添2) 特定個人情報ファイル記録項目

(1) 住民基本台帳ファイル

1.自治体コード、2.個人履歴番号、3.個人番号、4.個人履歴枝番、5.初期登録業務日時、6.更新業務日時、7.更新システム日時、8.更新コンピュータ名、9.更新ユーザID、10.有効フラグ、11.決裁状態、12.旧自治体コード、13.消除コード、14.住民区分、15.改製番号、16.世帯番号、17.任意世帯番号、18.番号法個人番号、19.住民票コード、20.旧世帯番号、21.旧世帯主氏名漢字、22.旧世帯主氏名漢字2、23.旧世帯主通称氏名漢字、24.旧世帯主併記氏名漢字、25.世帯主氏名カナ、26.世帯主氏名漢字、27.世帯主氏名カナ2、28.世帯主氏名漢字2、29.世帯主通称氏名カナ、30.世帯主通称氏名漢字、31.世帯主併記氏名カナ、32.世帯主併記氏名漢字、33.転入未届コード、34.再転入コード、35.続柄変更フラグ、36.姓カナ、37.名カナ、38.氏名区分、39.氏名カナ、40.氏名漢字、41.氏名カナ2、42.氏名漢字2、43.氏名フリガナ確認フラグ、44.氏名未設定フラグ、45.通称氏名カナ、46.通称氏名漢字、47.通称フリガナ確認フラグ、48.併記氏名カナ、49.併記氏名漢字、50.併記氏名フリガナ確認フラグ、51.宛名氏名カナ、52.宛名氏名漢字、53.氏名優先区分、54.旧通称氏名カナ、55.旧通称氏名漢字、56.旧併記氏名カナ、57.旧併記氏名漢字、58.旧姓カナ、59.旧名カナ、60.旧氏名カナ、61.旧氏名漢字、62.旧氏名カナ2、63.旧氏名漢字2、64.標準公証旧氏カナ、65.標準公証旧氏漢字、66.旧氏フリガナ確認フラグ、67.旧氏申請コード、68.現住所コード、69.現住所郵便番号、70.現住所、71.現住所地番、72.現住所方書カナ、73.現住所方書漢字、74.現住所前漢字地番数値、75.現住所前漢字地番数値1、76.現住所前漢字地番数値2、77.現住所前漢字地番数値3、78.現住所後漢字地番数値、79.住居地補正コード、80.性別コード、81.生年月日、82.元号フラグ、83.生年月日不詳フラグ、84.生年月日不詳コード、85.生年月日不詳文字、86.続柄コード、87.続柄名称漢字、88.記載順位、89.警告フラグ、90.筆頭者氏名漢字、91.本籍住所コード、92.本籍郵便番号、93.本籍住所、94.本籍地番、95.本籍前漢字地番数値、96.本籍地番数値1、97.本籍地番数値2、98.本籍地番数値3、99.本籍後漢字地番数値、100.前住所世帯主氏名漢字、101.前住所世帯主氏名漢字2、102.前住所コード、103.前住所郵便番号、104.前住所、105.前住所地番、106.前住所方書カナ、107.前住所方書漢字、108.前住所前漢字地番数値、109.前住所前漢字地番数値1、110.前住所前漢字地番数値2、111.前住所前漢字地番数値3、112.前住所後漢字地番数値、113.住所変更前世帯主漢字、114.住所変更前世帯主漢字2、115.住所変更前世帯主通称氏名漢字、116.住所変更前世帯主併記氏名漢字、117.住所変更前住所コード、118.住所変更前郵便番号、119.住所変更前住所、120.住所変更前地番、121.住所変更前方書カナ、122.住所変更前方書漢字、123.住所変更前前漢字地番数値、124.住所変更前前漢字地番数値1、125.住所変更前前漢字地番数値2、126.住所変更前前漢字地番数値3、127.住所変更前後漢字地番数値、128.転入前住所世帯主漢字、129.転入前住所世帯主漢字2、130.転入前住所コード、131.転入前住所郵便番号、132.転入前住所、133.転入前住所地番、134.転入前住所方書カナ、135.転入前住所方書漢字、136.転入前住所前漢字地番数値、137.転入前住所前漢字地番数値1、138.転入前住所前漢字地番数値2、139.転入前住所前漢字地番数値3、140.転入前住所後漢字地番数値、141.転出予定先世帯主漢字、142.転出予定先世帯主漢字2、143.転出予定先住所コード、144.転出予定先郵便番号、145.転出予定先住所、146.転出予定先地番、147.転出予定先方書カナ、148.転出予定先方書漢字、149.転出予定先前漢字地番数値、150.転出予定先前漢字地番数値1、151.転出予定先前漢字地番数値2、152.転出予定先前漢字地番数値3、153.転出予定先後漢字地番数値、154.実定地世帯主氏名漢字、155.実定地世帯主氏名漢字2、156.実定地住所コード、157.実定地郵便番号、158.実定地住所、159.実定地地番、160.実定地方書カナ、161.実定地方書漢字、162.実定地前漢字地番数値、163.実定地前漢字地番数値1、164.実定地前漢字地番数値2、165.実定地前漢字地番数値3、166.実定地後漢字地番数値、167.住記異動事由コード、168.届出区分、169.届出表記、170.異動届出日、171.異動日、172.住民事由コード、173.住民届出日、174.住民日、175.住民日不詳フラグ、176.住民日不詳文字、177.外国人住民届出日、178.外国人住民日、179.外国人住民日不詳フラグ、180.外国人住民日不詳文字、181.住記住定事由コード、182.住定届出日、183.住定日、184.住定日不詳フラグ、185.住定日不詳文字、186.消除事由コード、187.消除届出日、188.消除日、189.消除日不詳フラグ、190.消除日不詳コード、191.消除日不詳文字、192.転出予定届出日、193.転出予定日、194.通知日、195.実定日、196.在留カード等番号、197.在留カード等番号区分、198.国籍コード、199.国籍名、200.第30条45規定区分、201.第30条45規定区分名称、202.在留資格コード、203.在留資格名称、204.在留期間コード年、205.在留期間コード月、206.在留期間コード日、207.在留期間終日、208.世帯変更事由コード、209.世帯変更異動日、210.世帯変更届出日、211.改製年月日、212.行政区コード、213.自治会コード、214.町内会コード、215.小学校区コード、216.中学校区コード、217.投票区コード、218.住所変更前行政区コード、219.住所変更前自治会コード、220.住所変更前町内会コード、221.住所変更前小学校区コード、222.住所変更前中学校区コード、223.住所変更前投票区コード、224.警告コード、225.移行フラグ、226.登録区分、227.処理番号、228.管轄支所コード、229.政令市コード、230.旧番号法個人番号、231.旧住民票コード、232.交付識別コード、233.選挙人名簿登録有無フラグ、234.国保資格有無フラグ、235.国保資格区分、236.国保資格取得年月日、237.国保資格喪失年月日、238.国保適用開始年月日、239.国保適用終了年月日、240.国保退職区分コード、241.国保退職該当異動日、242.国保退職非該当異動日、243.国民年金記号番号、244.国民年金種別、245.年金種別変更年月日、246.年金取得年月日、247.年金喪失年月日、248.子ども手当の有無フラグ、249.児童認定資格区分、250.児童受給開始年月、251.児童受給終了年月、252.介護保険の有無フラグ、253.介護被保険資格取得日、254.介護被保険資格喪失日、255.後期高齢の有無フラグ、256.後期高齢被保険者番号、257.後期高齢資格取得年月日、258.後期高齢資格喪失年月日、259.現住所方書非表示フラグ、260.前住所方書非表示フラグ、261.転入前方書非表示フラグ、262.転出前方書非表示フラグ、263.実定地方書非表示フラグ、264.特定施設コード、265.住所変更前特定施設コード、266.軽微な修正フラグ、267.予備1.2、268.予備2.2、269.住基カード返却有無区分、270.増異動日、271.増異動事由コード、272.増異動事由表記、273.増届出日、274.住基カード所持有無区分、275.国籍喪失日、276.住基法附則5条、277.個人番号カード所持有無区分、278.年金資格有無区分、279.改製消除日、280.特別な事由区分、281.履歴選択不可フラグ、282.処理日付、283.入力場所コード、284.入力場所、285.異動項目名区分、286.異動項目連番、287.個人履歴孫番、288.強制修正フラグ、289.異動日等内容、290.異動前内容、291.異動後内容、292.留意事項内容、293.異動項目強制追加フラグ、294.履歴番号、295.C類型区分、296.区分内連番、297.記載内容

(2) 本人確認情報ファイル

1. 住民票コード、2. 漢字氏名、3. 外字数(氏名)、4. ふりがな氏名、5. 清音化かな氏名、6. 生年月日、7. 性別、8. 市町村コード、9. 大字・字コード、10. 郵便番号、11. 住所、12. 外字数(住所)、13. 個人番号、14. 住民となった日、15. 住所を定めた日、16. 届

9. ハテ、テ、ト、10. 郵便番号、11. 住所、12. 外字数(住所)、13. 世帯番号、14. 氏名となつた日、15. 住所を定めた日、16. 届出の年月日、17. 市町村コード(転入前)、18. 転入前住所、19. 外字数(転入前住所)、20. 続柄、21. 異動事由、22. 異動年月日、23. 異動事由詳細、24. 旧住民票コード、25. 住民票コード使用年月日、26. 依頼管理番号、27. 操作者ID、28. 操作端末ID、29. 更新順番号、30. 異常時更新順番号、31. 更新禁止フラグ、32. 予定者フラグ、33. 排他フラグ、34. 外字フラグ、35. レコード状況フラグ、36. タイムスタンプ

(3) 送付先情報ファイル

1. 送付先管理番号、2. 送付先郵便番号、3. 送付先住所 漢字項目長、4. 送付先住所 漢字、5. 送付先住所 漢字外字数、6. 送付先氏名 漢字項目長、7. 送付先氏名 漢字、8. 送付先氏名 漢字 外字数、9. 市町村コード、10. 市町村名 項目長、11. 市町村名、12. 市町村郵便番号、13. 市町村住所 項目長、14. 市町村住所、15. 市町村住所 外字数、16. 市町村電話番号、17. 交付場所名 項目長、18. 交付場所名、19. 交付場所名 外字数、20. 交付場所郵便番号、21. 交付場所住所 項目長、22. 交付場所住所、23. 交付場所住所 外字数、24. 交付場所電話番号、25. カード送付場所名 項目長、26. カード送付場所名、27. カード送付場所名 外字数、28. カード送付場所郵便番号、29. カード送付場所住所 項目長、30. カード送付場所住所、31. カード送付場所住所 外字数、32. カード送付場所電話番号、33. 対象となる人数、34. 処理年月日、35. 操作者ID、36. 操作端末ID、37. 印刷区分、38. 住民票コード、39. 氏名 漢字項目長、40. 氏名 漢字、41. 氏名 漢字 外字数、42. 氏名 かな項目長、43. 氏名 かな、44. 郵便番号、45. 住所 項目長、46. 住所、47. 住所 外字数、48. 生年月日、49. 性別、50. 個人番号、51. 第30条の45に規定する区分、52. 在留期間の満了の日、53. 代替文字変換結果、54. 代替文字氏名 項目長、55. 代替文字氏名、56. 代替文字住所 項目長、57. 代替文字住所、58. 代替文字氏名位置情報、59. 代替文字住所位置情報、60. 外字フラグ、61. 外字パターン

(4) 転入者申請情報ファイル

1. 自治体コード、2. 申請受付番号、3. 業務ID、4. 申請コード、5. 申請枝番、6. 入力項目番号、7. 繰り返し項目番号、8. 繰り返し項目構成要素番号、9. 複数選択連番、10. 履歴番号、11. 初期登録業務日時、12. 更新業務日時、13. 更新システム日時、14. 更新コンピュータ名、15. 更新ユーザID、16. 有効フラグ、17. 決裁状態、18. 旧自治体コード、19. 予備1、20. 予備2、21. 予備3、22. 予備4、23. 入力項目表示名、24. 入力項目値、25. 入力項目値ラベル、26. 入力値不明区分、27. 住民入力用英字画面名、28. 入力項目定義履歴番号、29. 表示角度

(5) 住民票コンビニ交付用ファイル

1) 宛番号、2) 世帯番号、3) 住民種別、4) 除票フラグ、5) 住民票コード、6) 個人番号、7) 住民票記載例、8) 発行禁止情報、9) 氏名 カナ氏、10) 氏名 カナ名、11) 氏名 漢字氏、12) 氏名 漢字名、13) 外国人氏名 外国人氏名カナ、14) 外国人氏名 外国人アルファベット氏名、15) 外国人氏名 外国人漢字氏名、16) 振り仮名氏、17) 振り仮名名、18) 振り仮名公証フラグ、19) カタカナ表記名、20) 旧氏、21) 旧氏振り仮名、22) 旧氏振り仮名公証フラグ、23) 外国人通称 外国人通称、24) 外国人通称 外国人通称読み仮名、25) 性別、26) 生年月日、27) 続柄 世帯主との続柄名称、28) 世帯主氏名 漢字氏、29) 世帯主氏名 漢字名、30) 外国人世帯主氏名 外国人氏名、31) 住所項目 住所漢字、32) 住所項目 住所方書、33) 住民となった項目 異動日、34) 住所を定めた項目 異動日、35) 届出日、36) 筆頭者氏名 漢字氏、37) 筆頭者氏名 漢字名、38) 本籍項目 本籍漢字、39) 外国人固有項目 在留カード等の番号、40) 外国人固有項目 国籍・地域、41) 外国人固有項目 第30条45区分、42) 外国人固有項目 第30条45区分コード、43) 外国人固有項目 在留資格、44) 外国人固有項目 在留期間等、45) 外国人固有項目 在留期間の満了日、46) 転出予定日、47) 転入前住所 転入前住所漢字、48) 転入前住所 転入前住所方書、49) 統合記載欄 転居前住所/異動年月日/異動事由

Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(1) 住民基本台帳ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・住民からの届出・申請等の情報の入手にあたっては、窓口にて届出・申請内容、本人確認や個人番号の真正性確認を実施している。 ・市町村CSからの本人確認情報等の入手にあたっては、既存住基システム、住民基本台帳ネットワークシステムのシステム連携仕様に基づくため、対象者以外の情報を入手することはない。また、定められたインタフェースに基づいて連携されるため、必要な情報以外は連携されないことをシステム上で担保している。 ・庁内からの国民健康保険資格情報等の入手にあたっては、既存住基システム、各業務・システムの庁内データ連携機能のシステム連携仕様に基づくため、対象者以外の情報を入手することはない。また、庁内連携機能にて定められたインタフェースに基づいて連携するため、必要な情報以外は連携されないことをシステム上で担保している。 ・既存住基システムにて照会する住民基本台帳情報の入手にあたっては、個人単位の操作ログを取得し追跡可能な形式で管理しており、対象者以外の情報の入手の抑止を図っている。証跡については完全性を担保し、容易に改ざんできない対策を施している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して年1回研修を実施している。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・住民からの届出・申請等の情報の入手にあたっては、必要な情報のみを記載する様式としており、また、記載例を提示し、必要な情報以外は記載しないようにしている。 ・市町村CSからの本人確認情報等の入手にあたっては、定められたインタフェースに基づいて連携されるため、必要な情報以外は連携されないことをシステム上で担保している。 ・庁内からの国民健康保険資格情報等の入手にあたっては、庁内連携機能にて定められたインタフェースに基づいて連携するため、必要な情報以外は連携されないことをシステム上で担保している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して年1回研修を実施している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・住民からの届出・申請情報の入手にあたっては、あらかじめ定められた窓口（職員による受付等）、郵送（書留等）に限定した入手方法とすることで、詐取・奪取が行われないようにしている。 ・市町村CSからの本人確認情報等の入手にあたっては、入退室管理をしているデータセンタ内のサーバ間通信に限定することで、詐取・奪取が行われないようにしている。 ・庁内からの国民健康保険資格情報等の入手にあたっては、庁内連携機能にて、接続可能なシステムを予め登録し、許可された業務・システムに限定した入手方法とすることで、対象外の業務・システムからの入手が行われないようにしている。 ・個人番号の入手にあたっては、入退室管理をしているデータセンタ内のサーバ間通信に限定することで、詐取・奪取が行われないようにしている。 ・既存住基システムは限られた端末でのみ利用可能とし、利用できる職員を限定している。さらに、ユーザID/パスワードによる認証を行い、アクセス権を持たない職員のなりすましによる入手への対策を施し、操作ログによる証跡を記録している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して年1回研修を実施している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が入力不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	・住民からの届出・請求情報の入手にあたっては、本人の個人番号カード（個人番号カードがない場合には顔写真付の証明書（運転免許証、パスポート等））に基づき、本人確認を行っている。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して年1回研修を実施している。

個人番号の真正性確認の措置の内容	・住民からの届出・請求情報の入手にあたっては、本人の個人番号カードの提示を受け、既存住基システム、住基ネットを用いて個人番号の真正性確認を行っている。 ・他団体からの証明書等の情報の入手にあたっては、既存住基システム内で持っている住民基本台帳情報と突合を行い本人の個人番号であることを確認している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して年1回研修を実施している。	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。 ・職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。 ・個人情報を訂正、更新する際の作業責任者、作業手順を明確にしている。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して年1回研修を実施している。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	・住民からの届出・請求情報の入手にあたっては、限られた窓口・職員とし、届出・請求書等の保管場所の施錠管理を徹底することで、漏えい・紛失を防止している。 ・市町村CSからの本人確認情報等の入手にあたっては、データセンタ内のサーバ間通信に限定することで漏えい・紛失を防止している。 ・国民健康保険等の資格情報の入手にあたっては、データセンタ内のサーバ間通信に限定することで漏えい・紛失を防止している。また、介護保険の資格情報の入手にあたっては、庁内の限られた通信に限定することで漏えい・紛失を防止している。 ・個人情報へのアクセスや操作の失敗(障害記録)について記録を取得し分析している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して年1回研修を実施している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

3. 特定個人情報の使用		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	・宛名機能の操作においてはユーザID/パスワードによる認証を実施しており、あらかじめ定められた職員及びシステム(機能)しか特定個人情報にアクセスできないように権限設定を行い、アクセス制御を行っている。 ・宛名機能の操作の記録を取得・保管し、定期的にチェックしている。 ・許可された特定の業務端末だけが、特定個人情報ファイルにアクセスすることができるように、サーバ及びネットワーク機器でアクセス制御の設定をしている。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・市町村CSとは予め定められたインターフェースでのみ、既存住基システムと接続を行うよう制御している。 ・市町村CSへのアクセスにおいてユーザID/手のひら静脈による認証を実施しており、あらかじめ定められた職員及びシステム(機能)しか特定個人情報にアクセスできないように権限設定を行い、アクセス制御を行っている。 ・許可された特定の業務端末だけが、特定個人情報ファイルにアクセスすることができるように、サーバ及びネットワーク機器でアクセス制御の設定をしている。	
その他の措置の内容	・特定個人情報のみならず、個人情報について、事務の実施の有無を問わず全職員に対し、Eラーニングを用いて情報セキュリティ研修を実施している。 ・個人情報を取り扱う特別任用職員に対しては、職場研修にて教育を実施している。 ・システム使用に関するログを記録している。	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・既存住基システムへのアクセスにおいて、ユーザID/パスワードによる認証を実施している。 ・パスワードには、有効期限の設定、同一又は類似パスワード再利用制限、最低文字数の設定等を行っている。 ・ユーザID/パスワードを複数人で共有することを禁止している。 ・ユーザIDに付与されるアクセス権限によって、業務従事者が、業務に必要な範囲の特定個人情報ファイルだけに、アクセスすることができるよう制御している。 ・ユーザIDのアクセス権限の設定による制御に加えて、特定個人情報ファイルにアクセスできる業務端末をサーバ及びネットワーク機器のアクセス制御により限定している。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・ユーザID/パスワードの発行・更新・廃棄は、人事異動や退職時など、あらかじめ定められたルールに基づいて随時行っている。 ・既存住基システムにアクセスする職員へのアクセス権限は定期的に見直しを行い、適切な者のみがアクセスできるようにしている。	
アクセス権限の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・ユーザID/パスワードの管理者は必要最小限とし、漏えい等が発生しないように厳重に管理している。 ・ユーザIDについては、セキュリティ責任者が定期的にチェックを行い、不要なIDが残存しないようにしている。また、利用期間が明確になったものについては、ユーザIDに有効期限を設定し、期限到来により自動的に失効するようにしている。 ・上記のアクセス権限の設定はシステム管理者の指示のもと、常駐運用者が第三者の視点で定期的に点検している。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・ユーザIDとともに、既存住基システムへのアクセス、操作(登録、更新、印刷、外部媒体への出力等)のアクセス記録をログとして保管している。 ・上記アクセス記録について、確認が必要となった場合には即座に確認できる仕組みを準備しており、また、取得したアクセス記録は、定期的に確認・分析を行い、管理責任者に報告している。	
その他の措置の内容	・業務用パソコンは、離席時の不正利用対策として、3分間未操作であった場合に自動で画面ロックし、復帰にはICカードによる認証を必要としている。	
	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない

リスクへの対策は十分か	1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・特定個人情報のみならず個人情報の保護に関して、庁内Eラーニングを使用し、個人情報を取り扱う扱わないの区別なく定期的に全職員を対象に実施している。 ・利用時間外においては、既存住基システムを停止している。 ・外部媒体へのデータのコピーや印刷を制御することで、許可なく持ち出せないようにしている。 ・全職員が、年に1回、個人情報保護に関して自己点検を行い、事務外での利用をしないよう周知している。(新規採用者については都度実施している) ・各種ログを取得しているため、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・バックアップファイルの取得は入退室管理をしているデータセンタでの作業に限定され、また、バックアップファイルの持ち出しはセキュリティ責任者による承認を必須としている。 ・特定個人情報ファイルの外部媒体への出力は、特定のアクセス権限を持ったユーザのみが、特定の端末に限定し、特定の記録媒体にのみ許可している。 ・特定個人情報を記録した紙媒体、DVD等の外部記録媒体は施錠保管し、鍵は管理者が厳重に管理している。また、持出し・持込みのルールを定め、遵守している。 ・特定個人情報ファイルを電子記録媒体に複製する場合やサーバから業務端末にダウンロードをする場合の操作ログを取得している。 ・毎月、操作ログを出力し、外部媒体使用簿や申請書と突合し、当該ログの分析・確認をしている。その結果は管理責任者へ報告している。 ・保管期間が経過した特定個人情報を記録した媒体は、復元不可能な状態で確実に消去・廃棄している。 ・機器を廃棄もしくはリース返却する場合、機器内部の記憶装置からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じている。 ・庁内の端末の持ち出しは、業務上どうしても必要な場合、情報セキュリティ管理者の許可を得て記録をとることとしている。 ・非常勤もしくは臨時職員が特定個人情報を取り扱う作業を行う場合は、インターネットへの接続、電子メールの使用、外部記録媒体への出力を認めないこととしている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託

☐ 委託しない

委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク

委託先による特定個人情報提供の不正な提供に関するリスク

委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク

委託契約終了後の不正な使用等のリスク

再委託に関するリスク

情報保護管理体制の確認

- ・委託先を選定する際に、プライバシーマークの認定取得、もしくは、ISMS認証の取得を基本的に要件としている。
- ・委託先を選定する際、委託先にて個人情報保護に関する規定、体制の整備、安全管理措置が取られているか確認している。
- ・委託契約の締結後は、必要に応じて実地の監査、調査等を行うことにより、特定個人情報の取扱状況の把握、情報保護管理体制の把握を行う。

特定個人情報ファイルの閲覧
者・更新者の制限

[制限している] <選択肢>
1) 制限している 2) 制限していない

具体的な制限方法

- ・委託先での作業については、特定個人情報ファイル取扱いの管理体制、管理者及び取扱者の名簿提出を義務付けており、特定個人情報ファイルへのアクセス可能な作業者数を最小限にしている。
- ・特定個人情報ファイルへのアクセス権限を有する従業員が使用できる端末を制限しており、かつ、アクセス制御も行っている。
- ・特定個人情報ファイルを格納した既存データベースシステムの利用時間を制限している。

特定個人情報ファイルの取扱いの記録

[記録を残している] ＜選択肢＞
1) 記録を残している 2) 記録を残していない

具体的な方法

- ・委託先での作業については、特定特定個人情報ファイルを使用した業務についての従事者、従事日時等を記録すること、市の求めに応じて提出する義務があることを契約内容に含めている。
- ・取得した記録について、漏えい、滅失及び毀損から適切に保護している。

特定個人情報提供ルール

[定めている] <選択肢>
1) 定めている 2) 定めていない

委託先から他者への
提供に関するルール
の内容及びルール遵守
の確認方法

・委託先から他社への提供は認めていない。

委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法

- ・委託先へ特定個人情報を提供する際には、暗号化した上で提供している。
- ・委託先へのデータ搬送においては、施錠可能なケースに電子媒体を格納した上で実施することを義務付けている。

特定個人情報消去ルール

[定めている] ＜選択肢＞
1) 定めている 2) 定めていない

ルール内容及び ルール遵守の確認方 法

- ・委託先で特定個人情報 を消去する場合 には、以下を義務付けている。
- ・個人情報 を記録した媒体(紙、外部記録媒体)の破棄は、再利用できない措置を講じている。
- ・期限前に廃棄したり、期限終了後も漫然と保存してリスクを抱え込んだりすることのないよう、ラベルを張るなど 保存期間がすぐわかるようにしている。
- ・情報を記録している記録媒体が不要になった場合、記録媒体の初期化等、情報を復元できないように処置したうえで廃棄している。
- ・委託先から任意の様式により消去結果に係る報告書を提出してもらっている。
- ・必要に応じて市は現地調査・確認を行えることとしている。

委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定

＜選択肢＞

「 <u> </u> 定めている」	1) 定めている	2) 定めていない
----------------------------	----------	-----------

規定の内容

- ・情報システムの運用、保守等を外部委託する場合には、委託事業者との間で必要に応じて次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結している。
 - ・情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守
 - ・委託先の責任者、委託内容、作業者、作業場所の特定
 - ・提供されるサービスレベルの保証
 - ・従業員に対する教育の実施
 - ・提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供の禁止
 - ・業務上知り得た情報の守秘義務
 - ・再委託に関する制限事項の遵守
 - ・委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等
 - ・委託業務の定期報告及び緊急時報告義務
 - ・市による監査、検査

再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[再委託していない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	—	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・住基ネットとの連携については、全て連携処理のログを取得している。 ・庁内連携機能を介した庁内連携についても、全て連携処理についてログを取得している。 ・どの職員がどの特定個人情報をいつ誰に何のために提供又は移転したかを全て記録している。 ・既存住基システムにて、番号法、住基法及び条例上認められる提供及び移転以外受付けないようにしている。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・住基ネットとの連携については、予め定められた仕様での提供に限定しており、定期的に連携処理に係るログを確認している。 ・庁内連携機能を介した庁内連携についても、予め定められた仕様での移転に限定しており、定期的に連携処理に係るログを確認している。 ・上記の移転、提供等については、番号法及び住基法並びに豊田市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例において認められる範囲内に限定するよう、周知徹底している。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	・住基ネットとの連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバ間通信に限定している。 ・庁内のデータ連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバ間通信に限定している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	・住基ネット連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバ間通信に限定しており、誤った相手への連携は発生しない。 ・庁内のデータ連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバ間通信に限定しており、誤った相手への連携は発生しない。 ・個人情報が正確かつ最新であることを、定期的に確認する手順、不正確または最新ではないことが判明した場合の訂正の手順が明確になっている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[] 接続しない(入手)	[] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容	<既存住基システムのソフトウェアにおける措置> ・中間サーバーの仕様に基づき提供するため、不正に特定個人情報が提供されないよう既存住基システムで担保している。 ・特定個人情報の提供は既存住基システムでの連携に限定しており、人の手を介在できない。 <既存住基システムの運用における措置> ・既存住基システムで記録している操作ログは、適宜リストの出力を行い、不正な提供が行われていないことを定期的に確認している。 ・提供に制限のある特定個人情報は、適切に不開示設定を行う実施手順を運用ルールに定め、当該ルールに従い実施している。 ・自動応答不可の特定個人情報の提供に当たっては、上長の承認を得た上で、提供を実施する運用を義務付けている。 <中間サーバー・ソフトウェアにおける措置> ・情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照合リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバーにも格納して、情報提供機能により、照会許可照合リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に対応した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報が不正に提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。 <中間サーバーの運用における措置> ・不正検知の目的で、ログを定期的に確認する。 ・中間サーバー接続端末の情報提供機能の利用にあたっては、事前に情報提供の内容について、上長の承認を得た上で、提供を実施する運用を義務付けている。		
リスクへの対策は十分か	[]	十分である <選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク		
リスクに対する措置の内容	＜既存住基システムのソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーと既存住基システム間は、データセンタ内のサーバ間通信に限定しており、他の経路で提供できない。 ・既存住基システムは、ID/パスワードに認証を行い、限られた職員のみ操作可能である。 ・既存住基システム以外から情報提供できないようシステム上で担保している。 ＜既存住基システムの運用における措置＞ ・情報提供内容の自動応答が出来ない場合を想定し、手動で情報提供を行う場合は、上長への確認を行った上で、実施することを運用ルールとして義務付けている。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・セキュリティ管理機能(※)により、情報提供ネットワークシステムに送信する情報は、情報照会者から受領した暗号化鍵で暗号化を適切に実施した上で提供を行う仕組みになっている。 ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※)暗号化・復号機能と、鍵情報及び照会許可照会リストを管理する機能。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、不適切な方法で提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで漏えい・紛失のリスクに対応している。 ・中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者においては、特定個人情報に係る業務にはアクセスができないよう管理を行い、不適切な方法での情報提供を行えないよう管理している。 ＜中間サーバーの運用における措置＞ ・不正検知の目的で、ログを定期的に確認する。 ・情報提供は自動応答又は中間サーバー接続端末に限定し、実施手順を運用ルールに定め、職員へ運用ルールの周知を徹底している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク		

リスクに対する措置の内容	＜既存住基システムのソフトウェアにおける措置＞ ・既存住基システムの情報提供機能は、中間サーバーの仕様に基づき設計、テストを行っているため、誤った情報を提供してしまうリスクを排除している。 ＜既存住基システムの運用における措置＞ ・中間サーバーに登録する特定個人情報については、登録時に複数の職員によるチェックに加え、上長の承認を経た上で登録する。 ・中間サーバーには可能な限り最新の情報を登録すること、誤った情報を登録した場合などの対応ルールを定め、当該ルールに従って実施している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報が提供されるリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能(※)により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報を提供してしまうリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 (※) 特定個人情報を副本として保存・管理する機能。 ＜中間サーバーの運用における措置＞ ・中間サーバー接続端末から情報提供内容を登録する場合、上長の承認を得た上で、登録時に複数の職員によるチェックを行う。 ・中間サーバー接続端末から誤った情報を修正する場合、事前に修正内容について、上長の承認を得た上で、実施する運用を義務付けている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] ＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている 2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
＜本市における措置＞ ・既存住基システム、中間サーバー接続端末での情報照会、情報提供等に係る実施手順を業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して、年1回研修を実施している。 ＜中間サーバー・ソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・中間サーバーと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク(総合行政ネットワーク等)を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバーと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・中間サーバー・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理(アクセス制御)しており、中間サーバー・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。	

7. 特定個人情報の保管・消去

リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク

①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<本市における措置> ・特定個人情報を保管するサーバ設置場所には、入退室管理を行っている。 ・特定個人情報を保管したPCは、セキュリティワイヤにより盗難防止を行うこととし、特定個人情報を扱う職員が離席する際には、パスワード付きスクリーンセーバーを利用している。 ・特定個人情報を保管した媒体の運用ルールを定め、遵守している。 ・特定個人情報を保管するサーバに係る脅威に対して、無停電電源装置の設置、室温管理、ケーブルの安全管理、耐震対策、防火措置、防水措置等を講じている。 ・特定個人情報を保管するサーバは定期保守を実施することで情報の毀損等への対策を図り、定期保守を実施する際には、事業者による漏えい等を防ぐため、秘密保持契約や情報を消去した状態での実施等の対策を実施している。 ・職員等がサーバ室等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施錠管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	<本市における措置> ・ウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターンファイルの更新を行っている。 ・OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用修正ソフトウェア(いわゆるセキュリティパッチ)を適用している。 ・定期的に当該ファイルの改ざんの有無を検査している。 ・ファイアウォールにより、特定個人情報へのアクセスを制御している。 ・必要に応じ他のネットワーク及び情報システムと物理的に分離する措置を講じている。 ・使用されていないポートを閉鎖している。 ・職員等が使用しているパソコン等の端末からの庁内のサーバ等に対する攻撃や外部のサイトに対する攻撃を監視している。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバ・プラットフォームではUTM(コンピュータウイルスやハッキングなどの脅威からネットワークを効率的かつ包括的に保護する装置)等を導入し、アクセス制限、侵入検知及び侵入防止を行うとともに、ログの解析を行う。 ②中間サーバ・プラットフォームでは、ウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を行う。 ③導入しているOS及びミドルウェアについて、必要に応じてセキュリティパッチの適用を行う。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし

	その内容	—	
	再発防止策の内容	—	
⑩死者の個人番号		[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	死者の個人番号と生存する個人の個人番号とを分けて管理していないため、「Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」において示す、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。	
	その他の措置の内容	—	
	リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2: 特定個人情報古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	・基本的に異動届等に基づき、更新を実施しているが、情報に誤りがある場合は、職権により修正を行っている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・特定個人情報の消去にあたっては、消去の必要性があれば、業務責任者の承認を得た上で実施する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
・住民基本台帳事務においては、最新の情報のみならず、その履歴についても情報を持つことが求められている。このため、古い情報の修正等に関する操作権限は限られたものに限定し、誤操作によるデータ消去等を行わないようにしている。 ・本市では保護の対象とならない死者を始めとした消除者について、現存者同様に扱っている。	

Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(2) 本人確認情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・平成14年6月10日総務省告示第334号第6－7（本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSにおいて既存住民基本台帳システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。 ・正当な利用目的以外のためにデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、性別を除く2情報以上（氏名は必ず含むこととする。）の指定を必須とする。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住民基本台帳システムに限定している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	窓口において、対面で身分証明書（個人番号カード等）の提示を受け、本人確認を行う。
個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カードの提示がない場合には、市町村CSにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。 ・入力、削除及び訂正作業に用いた帳票等は、本市で定める規程に基づいて管理し、保管する。 ・本人確認情報に誤りがあった際に訂正を行う場合には、本人確認情報管理責任者の許可を得て行うこととする。また、訂正した内容等については、その記録を残し、法令等により定められる期間保管する。
その他の措置の内容	・システムでは対応できない事象が発生した際に、本人確認情報の正確性を維持するため、本人確認情報の入力、削除及び訂正が適確に行われていることを毎月確認する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が増え・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	・機構が作成・配付する専用のアプリケーション（市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村CSで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する）を内蔵している。）を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 ・操作者の認証を行う。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用		
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク		
宛名システム等における措置の内容	・市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。	
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住民基本台帳システムに限定しており、また、既存住民基本台帳システムとCS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 ・市町村CSのサーバ上には住基ネットの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限のない者が機器を接続できないように適切な対策(物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等)を講じる。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク		
ユーザ認証の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・生体認証による操作者認証を行う。 ・ユーザIDに付与されるアクセス権限によって、業務従事者が、業務に必要な範囲の特定個人情報ファイルだけに、アクセスすることができるよう制御している。 ・ユーザIDのアクセス権限の設定による制御に加えて、特定個人情報ファイルにアクセスできる業務端末をサーバ及びネットワーク機器のアクセス制御により限定している。	
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。	
アクセス権限の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。	
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により定期的に確認・分析を行い、管理責任者に報告している。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。	
その他の措置の内容	・不正アクセスを分析するために、CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管している。 ・システムの稼働時間は、市民課にて管理しており、その他時間帯においてはシステム自体が起動しないように設定している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク		
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・使用履歴を管理台帳に記載し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 - また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。 ・特定個人情報ファイルを電子記録媒体に複製する場合やサーバから業務端末にダウンロードをする場合の操作ログを取得している。 ・毎月、操作ログを出力し、外部媒体使用簿や申請書と突合し、当該ログの分析・確認をしている。その結果は管理責任者へ報告している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要となる範囲にとどめる。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	・委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。 また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託契約の締結後は、必要に応じて実地の監査、調査等を行うことにより、特定個人情報の取扱状況の把握、情報保護管理体制の把握を行う。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している]	＜選択肢＞ 1) 制限している 2) 制限していない
具体的な制限方法	・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ・閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している]	＜選択肢＞ 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている]	＜選択肢＞ 1) 定めている 2) 定めていない
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。 また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば本市職員が現地調査することも可能とする。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託先に提供する際、日付及び件数を記録した受け渡しの確認印を押印してもらい、本業務の所管課長がそれを確認する。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている]	＜選択肢＞ 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 ・保管期間の過ぎた特定個人情報を、システムにて自動判別し消去 ・紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを外部業者に溶解処理 ・データか紙かを問わず、廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存 ・特定個人情報と同様、保管期間の過ぎたバックアップを、システムにて自動判別し消去 また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば本市職員が現地調査することも可能とする。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている]	＜選択肢＞ 1) 定めている 2) 定めていない
規定の内容	・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップを完全に消去する ・個人情報の取扱いについて四半期に一度チェックを行った上でその報告をする ・必要に応じて、本市が委託先の視察・監査を行うことができる ・再委託の禁止	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[再委託していない]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
具体的な方法	—	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[記録を残している]	＜選択肢＞ 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・特定個人情報（個人番号、5情報等）の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録（提供・移転日時、操作者等）をシステム上で管理し一定期間保存する。 ・システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても、記録を残す。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[定めている]	＜選択肢＞ 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住基法並びに豊田市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアルどおりに特定個人情報の提供を行う。	
その他の措置の内容	・「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 ・媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	・愛知県サーバ・全国サーバと市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保されている。 ・また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容	・誤った情報を提供してしまうリスクへの措置 システム上、照会元から指定された検索条件に基づき得た結果を、適切に提供することを担保する。 また、本人確認情報に変更が生じた際には、市町村CSへの登録時点で項目のフォーマットチェックや論理チェック（例えば、現存する住民に対して転入を異動事由とする更新が行われようとした場合や、転居を異動事由とする更新の際に住所以外の更新が行われようとした場合、当該処理をエラーとする）がなされた情報を通知することをシステム上で担保する。 ・誤った相手に提供してしまうリスクへの措置 相手方（愛知県サーバ）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない	
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない	
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない	
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない	
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な対策の内容	・サーバ室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とする。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置する。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定する。 ・監視設備として監視カメラ等を設置する。 ・職員等がサーバ室等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な対策の内容	・不正プログラム対策 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・不正アクセス対策 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし	
	その内容	—	
	再発防止策の内容	—	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない	
	具体的な保管方法	生存する個人の個人番号とともに、死亡による消除後、住基法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)保管する。	
その他の措置の内容		—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	

リスク2： 特定個人情報 が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	既存住民基本台帳システムとの整合処理を定期的 to 実施し、保存する本人確認情報が最新であるかどうかを確認することにより担保する。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 特定個人情報 が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・システム上、住民基本台帳法施行令第34条第3項(保存)に定める期間(150年間)を経過した住民票記載による修正前の本人確認情報(履歴情報)及び消除者の本人確認情報を消去する仕組みとする。 ・磁気ディスク等廃棄時は、手順書等に基づき、内容の完全消去処理と破壊等を行うとともに管理簿に記録を残す。また、専用ソフトによるデータのフォーマット、物理的粉碎を行うことで内容を読み出すことができないようにする。 ・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
・住民基本台帳事務においては、最新の情報のみならず、その履歴についても情報を持つことが求められている。このため、古い情報の修正等に関する操作権限は限られたものに限定し、誤操作によるデータ消去等を行わないようにしている。 ・本市では保護の対象とならない死者を始めとした消除者について、現存者同様に扱っている。	

Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名		
(3) 送付先情報ファイル		
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）		
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク		
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	送付先情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類（身分証明書等）の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。	
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	- 平成14年6月10日総務省告示第334号第6ー7（本人確認情報の通知及び記録）等により市町村CSIにおいて既存住民基本台帳システムを通じて入手することとされている情報以外を入手できないことを、システム上で担保する。 - 正当な利用目的以外のためにデータベースが構成されることを防止するため、本人確認情報の検索を行う際の検索条件として、性別を除く2情報以上（氏名は必ず含むこととする。）の指定を必須とする。	
その他の措置の内容	－	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容	本人確認情報の入手元は既存住民基本台帳システムに限定している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報に不正確であるリスク		
入手の際の本人確認の措置の内容	特定個人情報の入手元である既存住基システムへの情報の登録の際、窓口において、対面で身分証明書の提示を受け、本人確認を行う。	
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の生成元である機構が設置・管理する全国サーバから住民票コードに対応付く個人番号を適切に取得できることを、システムにより担保する。	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。 なお、送付先情報ファイルは、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える（不要となる）ため、送付後速やかに市町村CSから削除する。そのため、入手から削除までのサイクルがごく短期間であることから、入手から削除の間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。	
その他の措置の内容	システムでは対応できない事象が発生した際に、本人確認情報の正確性を維持するため、要領・手順書等に基づいて本人確認情報の入力、削除及び訂正が行われていることを定期的に確認する。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報に漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	- 機構が作成・配付する専用のアプリケーション（市町村CSのサーバ上で稼動するアプリケーション。市町村システムで管理されるデータの安全保護対策、不正アクセスの防止策には、最新の認証技術や暗号化技術を採用し、データの盗聴、改ざん、破壊及び盗難、端末の不正利用及びなりすまし等を防止する。また、市町村CSのサーバ自体には、外部からのこじあけ等に対して防御性に優れた耐タンパー装置（通信時の相互認証及びデータの暗号化に必要な情報を保管管理する）を内蔵している。）を用いることにより、入手の際の特定個人情報の漏えい・紛失の防止に努める。 - 操作者の認証を行う。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
－		

3. 特定個人情報の使用			
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク			
宛名システム等における措置の内容	・市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。		
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	・庁内システムにおける市町村CSへのアクセスは既存住民基本台帳システムに限定しており、また、既存住民基本台帳システムとCS間では、法令に基づく事務で使用する以外の情報との紐付けは行わない。 ・市町村CSのサーバ上には住基ネットの管理及び運用に必要なソフトウェア以外作動させず、また、市町村CSが設置されたセグメントにあるハブには権限のない者が機器を接続できないように適切な対策（物理的なアクセス制限、MACアドレスによるフィルタリング等）を講じる。		
その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 権限のない者（元職員、アクセス権限のない職員等）によって不正に使用されるリスク			
ユーザ認証の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている	2) 行っていない
具体的な管理方法	・生体認証による操作者認証を行う。 ・ユーザIDに付与されるアクセス権限によって、業務従事者が、業務に必要な範囲の特定個人情報ファイルだけに、アクセスすることができるよう制御している。 ・ユーザIDのアクセス権限の設定による制御に加えて、特定個人情報ファイルにアクセスできる業務端末をサーバ及びネットワーク機器のアクセス制御により限定している。		
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている	2) 行っていない
具体的な管理方法	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。		
アクセス権限の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている	2) 行っていない
具体的な管理方法	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。		
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している	2) 記録を残していない
具体的な方法	・送付先情報を扱うシステムの操作履歴（アクセスログ・操作ログ）を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により定期的に確認・分析を行い、管理責任者に報告している。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。		
その他の措置の内容	不正アクセスを分析するために、CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管している。 ・システムの稼働時間は、市民課にて管理しており、その他時間帯においてはシステム自体が起動しないように設定している。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク			
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴（操作ログ）を記録する。 ・使用履歴を管理台帳に記載し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者（委託先等）には、当該事項についての誓約書の提出を求める。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である

リスク4： 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク		
リスクに対する措置の内容	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 - また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。 ・特定個人情報ファイルを電子記録媒体に複製する場合やサーバから業務端末にダウンロードをする場合の操作ログを取得している。 ・毎月、操作ログを出力し、外部媒体使用簿や申請書と突合し、当該ログの分析・確認をしている。 その結果は管理責任者へ報告している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要なとなる範囲にとどめる。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。		



5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[] 提供・移転しない	
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク			
特定個人情報の提供・移転の記録		[記録を残している]	＜選択肢＞ 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
	具体的な方法	特定個人情報（個人番号、5情報等）の提供を行う際に、提供記録（提供日時、操作者等）をシステム上で管理し、5年分保存する。 ・システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても、記録を残すことにしている。	
特定個人情報の提供・移転に関するルール		[定めている]	＜選択肢＞ 1) 定めている 2) 定めていない
	ルール内容及びルール遵守の確認方法	番号法及び住基法並びに豊田市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例の規定に基づき認められる特定個人情報の移転について、本業務では具体的に誰に対し何の目的で提供できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行う。	
その他の措置の内容		・「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 ・媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力（書き込み）の際に職員の立会いを必要とする。	
リスクへの対策は十分か		[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容		相手方（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	
リスクへの対策は十分か		[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容		・誤った情報を提供してしまうリスクへの措置 システム上、既存住基システムから入手した情報の内容に編集を加えず、適切に個人番号カード管理システムに提供することを担保する。 ・誤った相手に提供してしまうリスクへの措置 機構（個人番号カード管理システム）と市町村CSの間の通信では相互認証を実施するため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。	
リスクへの対策は十分か		[十分である]	＜選択肢＞ 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
—			

6. 情報提供ネットワークシステムとの接続		[○] 接続しない(入手)	[○] 接続しない(提供)
リスク1: 目的外の入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク2: 安全が保たれない方法によって入手が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 入手した特定個人情報 that 不正確であるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク5: 不正な提供が行われるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク6: 不適切な方法で提供されるリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク7: 誤った情報を提供してしまうリスク、誤った相手に提供してしまうリスク			
リスクに対する措置の内容			
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置			

7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク1： 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない	
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない	
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない	
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない	
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な対策の内容	・サーバ室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋としている。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置している。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定している。 ・監視設備として監視カメラ等を設置する。 ・職員等がサーバ室等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な対策の内容	・不正プログラム対策 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む。)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・不正アクセス対策 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし	
	その内容	—	
	再発防止策の内容	—	
⑩死者の個人番号	[保管していない]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない	
	具体的な保管方法	—	
その他の措置の内容		—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	

リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成／連携することとしており、システム上、連携後速やか(1営業日後)に削除する仕組みとする。 ・また、媒体を用いて提供する場合、当該媒体は連携後、連携先である機構において適切に管理され、本市では保管しない。 ・そのため、送付先情報ファイルにおいて、特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスクは存在しない。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	システム上、保管期間の経過した特定個人情報を一括して削除する仕組みとする。	
その他の措置の内容	－	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、速やかに市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない予定である。		

Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(4) 転入者申請情報ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・住民からの届出情報の入手にあたっては、窓口にて届出内容、本人確認や個人番号の真正性確認を実施している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して年1回研修を実施している。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・住民からの届出情報の入手にあたっては、必要な情報のみを記載する様式としており、また、記載例を提示し、必要な情報以外は記載しないようにしている。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して年1回研修を実施している。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	・住民からの届出情報の入手にあたっては、あらかじめ定められた窓口（職員による受付等）に限定した入手方法とすることで、詐取・奪取が行われないようにしている。 ・個人番号の入手にあたっては、入退室管理をしているデータセンタ内のサーバ間通信に限定することで、詐取・奪取が行われないようにしている。 ・システムは限られた端末でのみ利用可能とし、利用できる職員を限定している。さらに、ユーザID/パスワードによる認証を行い、アクセス権を持たない職員のなりすましによる入手への対策を施し、操作ログによる証跡を記録している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して年1回研修を実施している。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク3: 入手した特定個人情報が不正確であるリスク		
入手の際の本人確認の措置の内容	・住民からの届出情報の入手にあたっては、本人の個人番号カード(個人番号カードがない場合には顔写真付の証明書(運転免許証、パスポート等))に基づき、本人確認を行っている。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して年1回研修を実施している。	
個人番号の真正性確認の措置の内容	・住民からの届出情報の入手にあたっては、本人の個人番号カードの提示を受け、既存住基システム、住基ネットを用いて個人番号の真正性確認を行っている。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して年1回研修を実施している。	
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。 ・職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。 ・個人情報を訂正、更新する際の作業責任者、作業手順を明確にしている。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して年1回研修を実施している。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 入手の際に特定個人情報漏えい・紛失するリスク		
リスクに対する措置の内容	・住民からの届出情報の入手にあたっては、限られた窓口・職員とし、届出書等の保管場所の施錠管理を徹底することで、漏えい・紛失を防止している。 ・個人情報へのアクセスや操作の失敗(障害記録)について記録を取得し分析している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して年1回研修を実施している。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手(情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

3. 特定個人情報の使用			
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要な情報との紐付けが行われるリスク			
宛名システム等における措置の内容	・宛名機能の操作においてはユーザID/パスワードによる認証を実施しており、あらかじめ定められた職員及びシステム(機能)しか特定個人情報にアクセスできないように権限設定を行い、アクセス制御を行っている。 ・宛名機能の操作の記録を取得・保管し、定期的にチェックしている。 ・許可された特定の業務端末だけが、特定個人情報ファイルにアクセスすることができるよう、サーバ及びネットワーク機器でアクセス制御の設定をしている。		
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	他システムからは転入者申請情報ファイルを直接参照できないよう、アクセス制御を行っている。総合窓口システムの端末を使用して情報照会を行う場合、アクセス権限の設定により、許可された者以外は転入者申請情報ファイルにアクセスできないよう、制御を行っている。		
その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク			
ユーザ認証の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない	
具体的な管理方法	・システムへのアクセスにおいて、ユーザID/パスワードによる認証を実施している。 ・パスワードには、有効期限の設定、同一又は類似パスワード再利用制限、最低文字数の設定等を行っている。 ・ユーザID/パスワードを複数人で共有することを禁止している。 ・ユーザIDに付与されるアクセス権限によって、業務従事者が、業務に必要な範囲の特定個人情報ファイルだけに、アクセスすることができるよう制御している。 ・ユーザIDのアクセス権限の設定による制御に加えて、特定個人情報ファイルにアクセスできる業務端末をサーバ及びネットワーク機器のアクセス制御により限定している。		
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない	
具体的な管理方法	・ユーザID/パスワードの発行・更新・廃棄は、人事異動や退職時など、あらかじめ定められたルールに基づいて随時行っている。 ・システムにアクセスする職員へのアクセス権限は定期的に見直しを行い、適切な者のみがアクセスできるようにしている。		
アクセス権限の管理	[行っている]	<選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない	
具体的な管理方法	・ユーザID/パスワードの管理者は必要最小限とし、漏えい等が発生しないように厳重に管理している。 ・ユーザIDについては、セキュリティ責任者が定期的にチェックを行い、不要なIDが残存しないようにしている。また、利用期間が明確になったものについては、ユーザIDに有効期限を設定し、期限到来により自動的に失効するようにしている。 ・上記のアクセス権限の設定はシステム管理者の指示のもと、常駐運用者が第三者の視点で定期的に点検している。		
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない	
具体的な方法	・ユーザIDとともに、システムへのアクセス、操作(登録、更新、印刷、外部媒体への出力等)のアクセス記録をログとして保管している。 ・上記アクセス記録について、確認が必要となった場合には即座に確認できる仕組みを準備しており、また、取得したアクセス記録は、定期的に確認・分析を行い、管理責任者に報告している。		

その他の措置の内容	—		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク			
リスクに対する措置の内容	・利用時間外においては、システムを停止している。 ・外部媒体へのデータのコピーや印刷を制御することで、許可なく持ち出せないようにしている。 ・全職員が、年に1回、個人情報保護に関して自己点検を行い、事務外での利用をしないよう周知している。(新規採用者については都度実施している) ・各種ログを取得しているため、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止している。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク			
リスクに対する措置の内容	・バックアップファイルの取得は入退室管理をしているデータセンタでの作業に限定され、また、バックアップファイルの持ち出しはセキュリティ責任者による承認を必須としている。 ・特定個人情報ファイルの外部媒体への出力は、特定のアクセス権限を持ったユーザのみが、特定の端末に限定し、特定の記録媒体にのみ許可している。 ・特定個人情報を記録した紙媒体、DVD等の外部記録媒体は施錠保管し、鍵は管理者が厳重に管理している。また、持出し・持込みのルールを定め、遵守している。 ・特定個人情報ファイルを電子記録媒体に複製する場合やサーバから業務端末にダウンロードをする場合の操作ログを取得している。 ・毎月、操作ログを出力し、外部媒体使用簿や申請書と突合し、当該ログの分析・確認をしている。その結果は管理責任者へ報告している。 ・保管期間が経過した特定個人情報を記録した媒体は、復元不可能な状態で確実に消去・廃棄している。 ・機器を廃棄もしくはリース返却する場合、機器内部の記憶装置からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じている。 ・庁内の端末の持ち出しは、業務上どうしても必要な場合、情報セキュリティ管理者の許可を得て記録をとることとしている。 ・非常勤もしくは臨時職員が特定個人情報を取り扱う作業を行う場合は、インターネットへの接続、電子メールの使用、外部記録媒体への出力を認めないこととしている。		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 3) 課題が残されている	2) 十分である
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置			
—			

☐ 委託しない

再委託に関するリスク

- ・委託先を選定する際に、プライバシーマークの認定取得、もしくは、ISMS認証の取得を基本的に要件としている。
- ・委託先を選定する際、委託先にて個人情報保護に関する規定、体制の整備、安全管理措置が取られているか確認している。
- ・委託契約の締結後は、必要に応じて実地の監査、調査等を行うことにより、特定個人情報の取扱状況の把握、情報保護管理体制の把握を行う。

[制限している] ＜選択肢＞
1) 制限している 2) 制限していない

- ・委託先での作業については、特定個人情報ファイル取扱いの管理体制、管理者及び取扱者の名簿提出を義務付けており、特定個人情報ファイルへのアクセス可能な作業者数を最小限にしている。
- ・特定個人情報ファイルへのアクセス権限を有する従業者が使用できる端末を制限しており、かつ、アクセス制御も行っている。
- ・特定個人情報ファイルを格納したシステムの利用時間を制限している。

[記録を残している] ＜選択肢＞
1) 記録を残している 2) 記録を残していない

- ・委託先での作業については、特定特定個人情報ファイルを使用した業務についての従事者、従事日時等を記録すること、市の求めに応じて提出する義務があることをを契約内容に含めている。
- ・取得した記録について、漏えい、滅失及び毀損から適切に保護している。

[定めている] ＜選択肢＞
1) 定めている 2) 定めていない

・委託先から他社への提供は認めていない。

- ・委託先へ特定個人情報を提供する際には、暗号化した上で提供している。
- ・委託先へのデータ搬送においては、施錠可能なケースに電子媒体を格納した上で実施することを義務付けている。

[定めている] ＜選択肢＞
1) 定めている 2) 定めていない

- ・委託先で特定個人情報 を消去する場合 には、以下を義務付けている。
- ・個人情報 を記録した媒体(紙、外部記録媒体)の破棄は、再利用できない措置を講じている。
- ・期限前に廃棄したり、期限終了後も漫然と保存してリスクを抱え込んだりすることのないよう、ラベルを張るなど保存期間がすぐわかるようにしている。
- ・情報を記録している記録媒体が不要になった場合、記録媒体の初期化等、情報を復元できないように処置した上で廃棄している。
- ・委託先から任意の様式により消去結果に係る報告書を提出してもらっている。
- ・必要に応じて市は現地調査・確認を行えることとしている。

「 定めている 」		＜選択肢＞	
		1) 定めている	2) 定めていない

	規定の内容	・情報システムの運用、保守等を外部委託する場合には、委託事業者との間で必要に応じて次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結している。 ・情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守 ・委託先の責任者、委託内容、作業者、作業場所の特定 ・提供されるサービスレベルの保証 ・従業員に対する教育の実施 ・提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供の禁止 ・業務上知り得た情報の守秘義務 ・再委託に関する制限事項の遵守 ・委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄等 ・委託業務の定期報告及び緊急時報告義務 ・市による監査、検査
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保		[再委託していない] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない
	具体的な方法	—
その他の措置の内容		—
リスクへの対策は十分か		[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[○] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及び ルール遵守の確認方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転(委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。)におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

7. 特定個人情報の保管・消去			
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク			
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない	
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない	
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない	
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない	
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な対策の内容	・サーバ室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋としている。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置している。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定している。 ・監視設備として監視カメラ等を設置する。 ・職員等がサーバ室等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。	
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	
	具体的な対策の内容	・不正プログラム対策 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サーバ・端末双方でウイルスチェックを実施する。また、新種の不正プログラムに対応するために、ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアへの対策を行う場合の手順等を整備する。 また、同規程に基づき、オペレーション管理に係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報セキュリティホールに関連する情報(コンピュータウイルス等の有害なソフトウェアに関連する情報を含む。)を定期的(コンピュータウイルス関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに関する設定の内容が適切であるかどうかを確認する。 ・不正アクセス対策 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。	
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない	

⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分にしている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分にしている 3) 十分にしていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
その内容	—	
再発防止策の内容	—	
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
具体的な保管方法	死者の個人番号と生存する個人の個人番号とを分けて管理していないため、「Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」において示す、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク		
リスクに対する措置の内容	・転入届の履歴情報として特定個人情報を保管するものであり、住民基本台帳の変更に合わせて更新が必要なものではない。	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク		
消去手順	[定めている]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	・特定個人情報の消去にあたっては、消去の必要性があれば、業務責任者の承認を得た上で実施する。	
その他の措置の内容	—	
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策 ※(7. リスク1⑨を除く。)

1. 特定個人情報ファイル名	
(5) 住民票コンビニ交付用ファイル	
2. 特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）	
リスク1： 目的外の入手が行われるリスク	
対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	住民票コンビニ交付用ファイルは住民基本台帳ファイルからプログラムにより対象者が自動的に抽出され、対象者以外の情報を入手することはない。
必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	住民票コンビニ交付用ファイルは住民基本台帳ファイルからプログラムにより自動的に抽出され、必要な情報以外の情報を入手することはない。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で入手が行われるリスク	
リスクに対する措置の内容	住民票コンビニ交付用ファイルの入手元については、住民基本台帳ファイルに限定されている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 入手した特定個人情報が不正確であるリスク	
入手の際の本人確認の措置の内容	住民票コンビニ交付用ファイルの入手元は住民基本台帳ファイルに限定されており、その記録の際に、届出の窓口において身元確認を厳格に行っているため、本ファイルにおける入手の際の本人確認は行わない。
個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の真正性確認の措置は、本ファイルの基となる住民基本台帳ファイルにて行っている。
特定個人情報の正確性確保の措置の内容	特定個人情報の正確性確保の措置は、本ファイルの基となる住民基本台帳ファイルにて行っている。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4： 入手の際に特定個人情報が漏えい・紛失するリスク	
リスクに対する措置の内容	住民票コンビニ交付用ファイルは住民基本台帳ファイルからプログラムにより自動的に抽出されることにより入手されるものである。また、住民基本台帳ファイルからキオスク端末までの間は、LGWAN専用回線で接続させており、漏えい・紛失が発生しないようにしている。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の入手（情報提供ネットワークシステムを通じた入手を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

3. 特定個人情報の使用	
リスク1: 目的を超えた紐付け、事務に必要なない情報との紐付けが行われるリスク	
宛名システム等における措置の内容	・本ファイルが接続するのは、既存住民基本台帳ファイルのみである。また、宛名システム等は用いていない。
事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	広域交付サーバやキオスク端末は、証明書データを保有しない仕組みとされている。
その他の措置の内容	
リスクへの対策は十分か	[特に力を入れている] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2: 権限のない者(元職員、アクセス権限のない職員等)によって不正に使用されるリスク	
ユーザ認証の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。
アクセス権限の発効・失効の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	人事異動に基づき、所属長から操作員等限られた者のみにアクセス権限を認めている。
アクセス権限の管理	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない
具体的な管理方法	・実際の事務に鑑み、アクセスの要・不要を所管にて判定し、年1回以上の見直しを実施している。
特定個人情報の使用の記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法	・システムを操作した履歴を磁気ディスクに記録し、必要に応じて操作履歴を解析する。 ・バックアップされた操作履歴は定められた期間、保管する。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3: 従業者が事務外で使用するリスク	
リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・職員に対しては、年1回以上データ保護に関する研修を行う。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク4: 特定個人情報ファイルが不正に複製されるリスク	
リスクに対する措置の内容	サーバの管理者以外はサーバへアクセスできないよう制御されている。また、システム作業においても、管理者により厳重に管理された登録済記録媒体を使用しなければアクセスはできない。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

4. 特定個人情報ファイルの取扱いの委託		[] 委託しない
委託先による特定個人情報の不正入手・不正な使用に関するリスク 委託先による特定個人情報の不正な提供に関するリスク 委託先による特定個人情報の保管・消去に関するリスク 委託契約終了後の不正な使用等のリスク 再委託に関するリスク		
情報保護管理体制の確認	委託業者に対して、豊田市個人情報保護条例、豊田市情報セキュリティ基本要綱及び豊田市個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記に基づき、個人情報保護管理体制が適切かどうかを確認する。	
特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	[制限している] <選択肢> 1) 制限している 2) 制限していない	
具体的な制限方法	・業務に関わる作業場所や作業従事者を限定し、書面により報告させている。また、秘密保持に関する誓約書を作業従事者から取得させている。 ・特定個人情報を取り扱うパソコンやサーバーへのアクセスについて本人認証を行わせている。 ・作業従事者が取り扱うデータ(ファイル・レコード・フィールド)を必要最小限とさせている。 ・作業従事者に付与するアクセス権を必要最小限とさせている。	
特定個人情報ファイルの取扱いの記録	[記録を残している] <選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない	
具体的な方法	豊田市の整備した環境又は、十分なセキュリティ基準を満たしているデータセンターでのみ作業を行い、操作履歴を取得する。	
特定個人情報の提供ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
委託先から他者への提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	・無断で第三者に提供してはならないと定めている。 ・ルール遵守状況の確認のため必要な場合は、必要な情報を求め、実地調査を行うこととしている。	
委託元と委託先間の提供に関するルールの内容及びルール遵守の確認方法	原則、委託先の作業等は豊田市の整備した環境又は、十分なセキュリティ基準を満たしているデータセンターでのみ許可を行うため、サーバー間のデータ通信を除いて、情報の提供はない。 例外的に委託先に提供する場合は、市長の承諾を得なければならない。	
特定個人情報の消去ルール	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
ルールの内容及びルール遵守の確認方法	・特定個人情報の取扱いが必要なくなったときは、市が指定する方法で返還又は廃棄を行うものとし、消去又は廃棄を行う場合は事前に消去又は廃棄の方法、処理予定日等を書面により申請し、市長の承認を得なければならないこととしている。 ・消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により報告させる。また、必要に応じて担当者が消去又は廃棄に際して立会いにより確認している。	
委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない	
規定の内容	個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記により規定 (責任体制の整備、作業責任者等の届出、作業場所の特定、教育の実施、守秘義務、再委託、派遣労働者等の利用時の措置、情報の管理、目的外利用及び第三者への提供の禁止、受渡し、情報の返還又は廃棄、定期報告及び緊急時報告、監査及び検査、事故時の対応、契約解除、損害賠償)	
再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	[再委託していない] <選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない 4) 再委託していない	
具体的な方法	—	
その他の措置の内容	特定個人情報の取扱い状況に関する定期報告や緊急時報告を手順化するとともに、事故時には直ちに書面による報告を義務付けている。	
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている	
特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		
—		

5. 特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）		[○] 提供・移転しない
リスク1： 不正な提供・移転が行われるリスク		
特定個人情報の提供・移転の記録	[]	<選択肢> 1) 記録を残している 2) 記録を残していない
具体的な方法		
特定個人情報の提供・移転に関するルール	[]	<選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
ルールの内容及び ルール遵守の確認方法		
その他の措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク2： 不適切な方法で提供・移転が行われるリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 誤った情報を提供・移転してしまうリスク、誤った相手に提供・移転してしまうリスク		
リスクに対する措置の内容		
リスクへの対策は十分か	[]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の提供・移転（委託や情報提供ネットワークシステムを通じた提供を除く。）におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置		

7. 特定個人情報の保管・消去		
リスク1: 特定個人情報の漏えい・滅失・毀損リスク		
①NISC政府機関統一基準群	[政府機関ではない]	<選択肢> 1) 特に力を入れて遵守している 2) 十分に遵守している 3) 十分に遵守していない 4) 政府機関ではない
②安全管理体制	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
③安全管理規程	[十分に整備している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて整備している 2) 十分に整備している 3) 十分に整備していない
④安全管理体制・規程の職員への周知	[十分に周知している]	<選択肢> 1) 特に力を入れて周知している 2) 十分に周知している 3) 十分に周知していない
⑤物理的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	・サーバ室については、入退管理を行い、監視カメラにより作業状況の監視を行う。 ・サーバ室については、無断での機器の持ち込みを禁止する。 ・サーバ室の消火設備は、不活性ガス(窒素)消火設備とする。 ・サーバ室の電源は、非常用発電機に接続されたCVCF電源とする。 ・サーバ室の空調は、専用の冗長化された空調設備とする。 ・機器の設置・取り付けについては、盗難対策及び耐震対策を実施する。 ・配線については、整理・集約し、引っかけ・抜け防止策を実施する。
⑥技術的対策	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
	具体的な対策の内容	・サーバ及びパソコンにウィルス対策ソフトを導入し、パターンファイルを定期的に更新することで、新種のウィルスへの対策を実施する。 ・ファイアウォールによる通信制御を行い、業務上不必要な通信については制限を行う。 ・パソコンへのソフトウェアインストール制限を行い、不正プログラムのインストールを防止する。 ・業務用パソコンの操作ログを取得、1年間保存し、必要に応じて操作履歴を解析する。
⑦バックアップ	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑧事故発生時手順の策定・周知	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
⑨過去3年以内に、評価実施機関において、個人情報に関する重大事故が発生したか	[発生なし]	<選択肢> 1) 発生あり 2) 発生なし
	その内容	—
	再発防止策の内容	—
⑩死者の個人番号	[保管している]	<選択肢> 1) 保管している 2) 保管していない
	具体的な保管方法	・データは生存者と同様に保護を実施する。
その他の措置の内容		—
リスクへの対策は十分か	[十分である]	<選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている

リスク2： 特定個人情報が古い情報のまま保管され続けるリスク	
リスクに対する措置の内容	住民基本台帳ファイルにて、本措置を実施している。これにより、本ファイルの削除者は自動的に消されることとなる。
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
リスク3： 特定個人情報が消去されずいつまでも存在するリスク	
消去手順	[定めている] <選択肢> 1) 定めている 2) 定めていない
手順の内容	住民基本台帳ファイルにて、本措置を実施している。これにより、本ファイルの削除者は自動的に消されることとなる。
その他の措置の内容	—
リスクへの対策は十分か	[十分である] <選択肢> 1) 特に力を入れている 2) 十分である 3) 課題が残されている
特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	
—	

IV その他のリスク対策 ※

1. 監査		
①自己点検	[十分にを行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的なチェック方法	<本市における措置> ・全職員（臨時職員、委託者服務）に対し、自己点検を実施している。 ・年に1回、担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容どおりの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> 運用規則等に基づき、中間サーバ・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	
②監査	[十分に行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な内容	・個人情報保護所管課及び情報セキュリティ所管課による内部監査を定期的の実施する。 ・監査では、事務内容及びファイルの取扱いについて評価書記載内容から変更がないか、記載内容に基づき適切かつ確実にリスク対策が実施されているかを現地確認する。 ・監査の結果は、書面で事務担当課へ通知するとともに、改善が必要な場合は改善を求め、改善状況を確認する。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。	
2. 従業者に対する教育・啓発		
従業者に対する教育・啓発	[特に力を入れて行っている]	<選択肢> 1) 特に力を入れて行っている 2) 十分に行っている 3) 十分に行っていない
具体的な方法	<本市における措置> ・全職員を対象に、情報セキュリティについて、特定個人情報を含め庁内Eラーニングにより定期的の実施している。 ・本課特別任用職員に対しては、職場研修を通じ教育を実施している。 ・違反行為を行った者に対し、その都度指導をする。度重なる違反行為又は重大な違反行為の場合は、懲戒処分の対象とする。 ・年に1回、所属部署のOA担当者に対し、教育を実施している。 ・集合教育は必要に応じて実施している。 ・委託事業者に対しては、秘密保持契約を締結し、その中で個人情報保護に関する周知徹底を義務付けている。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	
3. その他のリスク対策		
<本市における措置> ・個人番号の不正使用が発生した場合は、番号法第7条第2項の規定に基づき、本人の申請又は職権により速やかに個人番号の変更を行う。 <中間サーバー・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバー・プラットフォームを活用することにより、統一した設備環境による高レベルのセキュリティ管理（入退室管理等）、ITリテラシーの高い運用担当者によるセキュリティリスクの低減、及び技術力の高い運用担当者による均一的で安定したシステム運用・監視を実現する。		

V 開示請求、問合せ

1. 特定個人情報の開示・訂正・利用停止請求

①請求先	愛知県豊田市役所総務部法務課 公文書管理センター 471-8501 愛知県豊田市西町3丁目60番地 電話:0565-34-6608 ファックス:0565-33-2221	
②請求方法	指定様式による書面の提出により開示、訂正、利用停止請求を受け付ける。	
	特記事項	—
③手数料等	[有料] <選択肢> 1) 有料 2) 無料 手数料額 豊田市個人情報保護規則によるもの:A4カラー複写以外10円、カラー複写50円、送付を要する場合別途送料。 (手数料額、納付方法: 納付方法 窓口にて現金払い等。郵送の場合は納付書による口座振込等。)	
④個人情報ファイル簿の公表	[行っている] <選択肢> 1) 行っている 2) 行っていない	
	個人情報ファイル名	住民基本台帳ファイル、戸籍の附票ファイル、住民票の記載等に係る本人確認情報ファイル、戸籍の受付帳ファイル、戸籍簿ファイル、除籍簿(改製原戸籍を含む)ファイル、外国人登録オンライン情報ファイル、印鑑の登録情報ファイル、死体火葬許可申請書及び死体火葬許可証のイメージデータファイル、氏名台帳ファイル
	公表場所	愛知県豊田市役所総務部法務課 公文書管理センター 471-8501 愛知県豊田市西町3丁目60番地 電話:0565-34-6608 ファックス:0565-33-2221
⑤法令による特別の手続	—	
⑥個人情報ファイル簿への不記載等	—	

2. 特定個人情報ファイルの取扱いに関する問合せ

①連絡先	愛知県豊田市役所総務部法務課 公文書管理センター 471-8501 愛知県豊田市西町3丁目60番地 電話:0565-34-6608 ファックス:0565-33-2221
②対応方法	苦情の申出等については、公文書管理センター又は市民課にて相談、受付を行い、所定の様式に記載して市民課が処理を行う。苦情の申出にあたっては、希望により匿名での受付も行う。また、処理の進捗は総務部法務課においても管理する。

VI 評価実施手続

1. 基礎項目評価	
①実施日	
②しきい値判断結果	[基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる] <選択肢> 1) 基礎項目評価及び全項目評価の実施が義務付けられる 2) 基礎項目評価及び重点項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 3) 基礎項目評価の実施が義務付けられる(任意に全項目評価を実施) 4) 特定個人情報保護評価の実施が義務付けられない(任意に全項目評価を実施)
2. 国民・住民等からの意見の聴取	
①方法	市広報、ホームページ、公告等で実施についての案内をし、8月1日から評価書をホームページにて掲載及び担当課等での閲覧により市民等からの意見を募集。
②実施日・期間	令和7年9月1日～9月30日
③期間を短縮する特段の理由	—
④主な意見の内容	
⑤評価書への反映	
3. 第三者点検	
①実施日	
②方法	
③結果	
4. 個人情報保護委員会の承認【行政機関等のみ】	
①提出日	
②個人情報保護委員会による審査	

(別添3)変更箇所

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年8月16日	I-2 システム1 ②システムの機能	記載なし	4及び8にコンビニ交付に関する記載を追加	事前	平成28年度にコンビニ交付を実施するため
平成28年8月16日	I-2 システム2 ②システムの機能	記載なし	9に電子証明書シリアル番号情報連携に関する記載を追加	事前	平成28年度にコンビニ交付を実施するため
平成28年8月16日	I-2 システム5	記載なし	証明発行サーバに関する記載を追加	事前	平成28年度にコンビニ交付を実施するため
平成28年8月16日	I-3 特定個人情報ファイル名	記載なし	(4) 住民票コンビニ交付用ファイル	事前	平成28年度にコンビニ交付を実施するため
平成28年8月16日	1-4 ①事務実施上の必要性	記載なし 本市では、以下の3ファイルにつき下記に記載する必要性から取り扱う。	本市では、以下のファイルにつき下記に記載する必要性から取り扱う。 (4) 住民票コンビニ交付用ファイル コンビニエンスストア等に設置されるキオスク端末から、住民票の写しを発行するため。	事前	平成28年度にコンビニ交付を実施するため
平成28年8月16日	I-6 ②法令上の根拠	記載なし ※地域における医療及び介護の総合的な確保を推進するための関係法律の整備等に関する法律(平成26年法律第83号)による番号法の改正を反映させた時点での項番号を記載。今後、番号法別表第二の施行(平成29年1月予定)までの間に、番号法の改正等に伴い項番号の追加・変動があり得る。	別表第二における情報提供の根拠に項番「74」及び「85の2」を追加 ※個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の一部を改正する法律(平成27年法律第65号)による番号法の改正を反映させた時点での項番号を記載。今後、番号法別表第二の施行(平成29年1月1日)までの間に、番号法の改正等に伴い項番号の追加・変動があり得る。	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(番号法改正による)
平成28年8月16日	I-7 ②所属長	市民課長 藤井 美彰	市民課長 大西 正人	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(人事異動による)
平成28年8月16日	(別添1)事務の内容 (1)住民基本台帳ファイルを取り扱う事務の内容(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ)	記載なし	事務の流れ図に住民票の写しのコンビニ交付に関する部分を追加 3-③及び10 住民票の写しのコンビニ交付事務に関する記載を追加	事前	平成28年度にコンビニ交付を実施するため
平成28年8月16日	II 特定個人情報ファイルの概要住民票コンビニ交付用ファイル	記載なし	住民票の写しのコンビニ交付事務に関するファイル概要を追加	事前	平成28年度にコンビニ交付を実施するため
平成28年8月16日	II-(1)-2 ⑤保有開始日	平成27年6月予定	平成27年7月14日	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(機構からの通知による)
平成28年8月16日	II-(1)-3 ⑨使用開始日	平成27年6月1日	平成27年7月24日	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(実際に使用開始した日に記載変更)
平成28年8月16日	II-(1)-3 ④入手に係る妥当性	住民基本台帳システム	既存住民基本台帳システム	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(適正な記載への変更)
平成28年8月16日	II-(1)-3 ⑤本人への明示	—	別表第二における特定個人情報使用の根拠に項番「74」及び「85の2」を追加	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(番号法改正による)
平成28年8月16日	II-(1)-5 提供先	—	提供先39:「特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律による賃貸住宅の管理に関する事務」追加 提供先43:「児童手当法による児童手当又は特例給付の支給に関する事務」追加 提供件数を58件に修正	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(番号法改正による)
平成28年8月16日	II-(2)-3 ⑤本人への明示	平成14年6月10日総務省告示第334号第6-6	平成14年6月10日総務省告示第334号第6-7	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(誤記のため)
平成28年8月16日	II-(3)-2 ⑤保有開始日	平成27年10月予定	平成27年10月5日	事後	平成27年政令第171号による

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成28年8月16日	Ⅲ－(1)－2 リスク3 入手の際の本人確認の措置 の内容	・番号法第16条の規定に基づき個人番号カード 若しくは通知カードの提示を求める。	(記載を削除)	事後	指針に定める重要な変更に応 当しないため(誤記のため)
平成28年8月16日	Ⅲ－(1)－7 リスク3 消去手順 手順の内容	住基法施行令第34条	住基法施行令第34条第1項	事後	指針に定める重要な変更に応 当しないため(適正な記載へ の変更)
平成28年8月16日	Ⅲ－(2)－2 リスク1 必要な情報以外を入手する ことを防止するための措置の 内容	平成14年6月10日総務省告示第334号第6－6	平成14年6月10日総務省告示第334号第6－7	事後	指針に定める重要な変更に応 当しないため(誤記のため)
平成28年8月16日	Ⅲ－(3)－2 リスク1 必要な情報以外を入手する ことを防止するための措置の 内容	平成14年6月10日総務省告示第334号第6－6	平成14年6月10日総務省告示第334号第6－7	事後	指針に定める重要な変更に応 当しないため(誤記のため)
平成28年8月16日	Ⅲ－(2)－2 リスク3 入手の際の本人確認の措置 の内容	・番号法第16条の規定に基づき個人番号カード 若しくは通知カードの提示を求める。	(記載を削除)	事後	指針に定める重要な変更に応 当しないため(誤記のため)
平成28年8月16日	Ⅲ－(3)－2 リスク3 入手の際の本人確認の措置 の内容	・番号法第16条の規定に基づき個人番号カード 若しくは通知カードの提示を求める。	(記載を削除)	事後	指針に定める重要な変更に応 当しないため(誤記のため)
平成28年8月16日	Ⅲ 特定個人情報ファイルの 取扱いプロセスにおけるリ スク対策 (4) 住民票コンビニ交付用 ファイル	記載なし	住民票の写しのコンビニ交付事務に関するリス ク対策を追加	事前	平成28年度にコンビニ交付を 実施するため
平成28年8月16日	V 開示請求、問合せ 2. 特定個人情報ファイルの 取扱いに関する問合せ ②対応方法	苦情の申出等については、公文書管理センター 又は市民課にて相談、受付を行い、所定の様 式に記載して処理を行う。	苦情の申出等については、公文書管理センター 又は市民課にて相談、受付を行い、所定の様 式に記載して市民課が処理を行う。	事後	指針に定める重要な変更に応 当しないため(適正な記載へ の変更)
平成29年9月5日	I－2 システム5 ③他のシステムとの接続	記載なし	「印鑑登録システム」の次に「広域交付システ ム」を追加記載	事後	指針に定める重要な変更に応 当しないため(記載漏れのため)
平成29年9月5日	I－6 ②法令上の根拠	項番号及び命令の条項 21(第15条)、34、35、39、40、48、58、59、74、 84、85の2、91、101、116、120 ※個人情報の保護に関する法律及び行政手続 における特定の個人を識別するための番号の 利用等に関する法律の一部を改正する法律 (平成27年法律第65号)による番号法の改正を 反映させた時点の項番号を記載。今後、番号 法別表第二の施行(平成29年1月1日)までの 間に、番号法の改正等に 伴い項番号の追加・ 変動があり得る。	項番号及び命令の条項 21、34(第22条の3)、35(第22条の4)、39(第24 条の2)、40(第24条の3)、48(第26条の3)、58 (第31条の2)、59(第31条の3)、74(第40条)、 84(第43条の3)、85の2(第43条の4)、91(第44 条の2)、101(第49条の2)、116(第59条の2)、 120(第59条の3) (※以下の記載を削除)	事後	指針に定める重要な変更に応 当しないため(命令の改正の 及び不要な記載削除)
平成29年9月5日	Ⅱ－(1)－2 ⑥事務担当部署	市民福祉部市民課 社会部共働推進室旭支所、社会部共働推進室 足助支所、社会部共働推進室稲武支所、社会 部共働推進室小原支所、社会部共働推進室上 郷支所、社会部共働推進室猿投支所、社会部 共働推進室下山支所、社会部共働推進室高岡 支所、社会部共働推進室高橋支所、社会部共 働推進室藤岡支所、社会部共働推進室松平支 所	市民部市民課 地域振興部旭支所、地域振興部足助支所、地 域振興部稲武支所、地域振興部小原支所、地 域振興部上郷支所、地域振興部猿投支所、地 域振興部下山支所、地域振興部高岡支所、地 域振興部高橋支所、地域振興部藤岡支所、地 域振興部松平支所	事後	指針に定める重要な変更に応 当しないため(機構改革に伴う 修正のため)
平成29年9月5日	Ⅱ－(1)－3 ⑤本人への明示	(別表第二における情報提供の根拠) 第三欄(情報提供者)が「市町村長」かつ第四 欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含ま れる項及び命令の条項 21(第15条)、34、35、39、40、48、58、59、74、 84、85の2、91、101、116、120	(別表第二における情報提供の根拠) 第三欄(情報提供者)が「市町村長」かつ第四 欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含ま れる項及び命令の条項 21、34(第22条の3)、35(第22条の4)、39(第24 条の2)、40(第24条の3)、48(第26条の3)、58 (第31条の2)、59(第31条の3)、74(第40条)、 84(第43条の3)、85の2(第43条の4)、91(第44 条の2)、101(第49条の2)、116(第59条の2)、 120(第59条の3)	事後	指針に定める重要な変更に応 当しないため(命令の改正)
平成29年9月5日	Ⅱ－(1)－3 ⑦使用の主体 使用部署	市民福祉部市民課 社会部共働推進室旭支所、社会部共働推進室 足助支所、社会部共働推進室稲武支所、社会 部共働推進室小原支所、社会部共働推進室上 郷支所、社会部共働推進室猿投支所、社会部 共働推進室下山支所、社会部共働推進室高岡 支所、社会部共働推進室高橋支所、社会部共 働推進室藤岡支所、社会部共働推進室松平支 所	市民部市民課 地域振興部旭支所、地域振興部足助支所、地 域振興部稲武支所、地域振興部小原支所、地 域振興部上郷支所、地域振興部猿投支所、地 域振興部下山支所、地域振興部高岡支所、地 域振興部高橋支所、地域振興部藤岡支所、地 域振興部松平支所	事後	指針に定める重要な変更に応 当しないため(機構改革に伴う 修正のため)
平成29年9月5日	Ⅱ－(1)－5 提供先12 ②提供先における用途	児童福祉法による里親の認定、養育里親の登 録又は障がい児入所給付費、高額障がい児入 所給付費若しくは特定入所障がい児食費等給 付費の支給に関する事務に使用	児童福祉法による養育里親の認定若しくは養 子縁組里親の登録、里親の認定又は障害児入 所給付費、高額障害児入所給付費若しくは特 定入所障害児食費等給付費の支給に関する事 務に使用	事後	平成28年法律第63号による

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
平成29年9月5日	Ⅱ－(1)－5 移転先	税務財産部納税課 税務財産部市民税課 健康部感染症予防課 社会部市民安全室防災対策課 市民福祉部国保年金課 税務財産部資産税課 市民福祉部介護保険課 健康部健康政策課 市民福祉部福祉医療課 市民福祉部障がい福祉課 健康部地域保健課 都市整備部建築住宅課 市民福祉部生活福祉課 市民福祉部地域福祉課	市民部債権管理課 市民部市民税課 保健部感染症予防課 地域振興部市民安全室防災対策課 市民部国保年金課 市民部資産税課 福祉部介護保険課 保健部総務課 福祉部福祉医療課 福祉部障がい福祉課 保健部地域保健課 都市整備部定住促進課 福祉部生活福祉課 福祉部高齢福祉課	事後	指針に定める重要な変更に応じないため(機構改革に伴う修正のため)
平成29年9月5日	Ⅱ－(2)－2 ⑥事務担当部署	市民福祉部市民課 社会部共働推進室旭支所、社会部共働推進室足助支所、社会部共働推進室稲武支所、社会部共働推進室小原支所、社会部共働推進室上郷支所、社会部共働推進室猿投支所、社会部共働推進室下山支所、社会部共働推進室高岡支所、社会部共働推進室高橋支所、社会部共働推進室藤岡支所、社会部共働推進室松平支所	市民部市民課 地域振興部旭支所、地域振興部足助支所、地域振興部稲武支所、地域振興部小原支所、地域振興部上郷支所、地域振興部猿投支所、地域振興部下山支所、地域振興部高岡支所、地域振興部高橋支所、地域振興部藤岡支所、地域振興部松平支所	事後	指針に定める重要な変更に応じないため(機構改革に伴う修正のため)
平成29年9月5日	Ⅱ－(2)－3 ⑦使用の主体 使用部署	市民福祉部市民課 社会部共働推進室旭支所、社会部共働推進室足助支所、社会部共働推進室稲武支所、社会部共働推進室小原支所、社会部共働推進室上郷支所、社会部共働推進室猿投支所、社会部共働推進室下山支所、社会部共働推進室高岡支所、社会部共働推進室高橋支所、社会部共働推進室藤岡支所、社会部共働推進室松平支所	市民部市民課 地域振興部旭支所、地域振興部足助支所、地域振興部稲武支所、地域振興部小原支所、地域振興部上郷支所、地域振興部猿投支所、地域振興部下山支所、地域振興部高岡支所、地域振興部高橋支所、地域振興部藤岡支所、地域振興部松平支所	事後	指針に定める重要な変更に応じないため(機構改革に伴う修正のため)
平成29年9月5日	Ⅱ－(3)－2 ⑥事務担当部署	市民福祉部市民課	市民部市民課	事後	指針に定める重要な変更に応じないため(機構改革に伴う修正のため)
平成29年9月5日	Ⅱ－(3)－3 ⑦入手の時期・頻度	・機構が当初の個人番号通知を行う準備ができたとき(当初1回のみ) ・番号法第7条の規定により個人番号を指定し、その通知をする必要が生じた都度(随時)	・番号法第7条の規定により個人番号を指定し、その通知をする必要が生じた都度(随時)	事後	指針に定める重要な変更に応じないため(機構改革に伴う修正のため)
平成29年9月5日	Ⅱ－(3)－3 ⑦使用の主体 使用部署	市民福祉部市民課	市民部市民課	事後	指針に定める重要な変更に応じないため(機構改革に伴う修正のため)
平成29年9月5日	Ⅱ－(3)－5 提供先1 ⑦時期・頻度	・機構が当初の個人番号通知を行う準備ができたとき(当初1回のみ) ・番号法第7条の規定により個人番号を指定し、その通知をする必要が生じた都度(随時)	・番号法第7条の規定により個人番号を指定し、その通知をする必要が生じた都度(随時)	事後	指針に定める重要な変更に応じないため(適切な表現への変更)
平成29年9月5日	Ⅲ－(1)－2 リスク2 不適切な方法で入手が行われるリスクに対する措置の内容	・郵送にて届出がなされる場合も、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律施行規則(平成26年内閣府、総務省令第3号。以下「規則」という。)第11条の規定に基づき厳格に実施する。	・郵送にて届出がなされる場合も、住民基本台帳事務処理要領に基づき規定された「豊田市住民基本台帳事務等における本人確認等に関する要綱」に従い厳格に実施する。	事後	指針に定める重要な変更に応じないため(適切な表現への変更)
平成29年9月5日	Ⅲ－(1)－2 リスク3 入手の際の本人確認の措置の内容	・規則及び規則に基づき定めた「豊田市住民基本台帳事務等における本人確認等に関する要綱」に従い本人確認を実施した上で情報入手を行う。	・規則及び規則に基づき定めた「豊田市通知カード及び個人番号カードの交付等に関する事務処理要領」に準じ本人確認を実施した上で情報入手を行う。	事後	指針に定める重要な変更に応じないため(適切な表現への変更)
平成30年9月4日	Ⅰ－2 システム1 ③他のシステムとの接続	記載なし	その他(証明発行サーバ)	事後	指針に定める重要な変更に応じないため(記載漏れのため)
平成30年9月4日	Ⅰ－5 ②所属長の役職名	市民課長 大西 正人	市民課長	事後	指針に定める重要な変更に応じないため(人事異動及び様式の改正による)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年1月25日	I-1-②事務の内容	※なお、本市は⑨の事務について、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の規定による通知カード及び個人番号カード並びに情報提供ネットワークシステムによる特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年総務省令第85号。以下「総務省令第85号」という。)第35条の規定に基づき機構に対し事務の委任を行う。そのため、当該事務においては、事務が委任される機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	※なお、本市は⑨の事務について、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令(平成26年総務省令第85号。以下「総務省令第85号」という。)第35条の規定に基づき機構に対し事務の委任を行う。そのため、当該事務においては、事務が委任される機構に対する情報の提供を含めて特定個人情報ファイルを使用する。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(総務省令の公布に伴う変更)
令和3年1月25日	I-2-システム2 ②システムの機能-4	統合端末において入力された4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。	統合端末において入力された住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報の検索を行い、検索条件に該当する本人確認情報の一覧を画面上に表示する。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(現行の運用に合わせた変更)
令和3年1月25日	I-2-システム2 ②システムの機能-7	住民に対する番号通知書類(通知カード)は、個人番号の通知に係る事務の委任先である機構から送付される。	住民に対する番号通知書類(個人番号通知書)は、個人番号の通知に係る事務の委任先である機構から送付される。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(総務省令の公布に伴う変更)
令和3年1月25日	I-4-①事務実施上の必要性 (3)送付先情報ファイル	市町村長は番号法第7条第1項又は第2項(指定及び通知)に基づき、個人番号を通知カードにより付番対象者全員に通知しなければならないと規定され、同法第8条においては、その個人番号の生成が機構においてなされるものと規定されている。	市町村長は番号法第7条第1項又は第2項(指定及び通知)及び総務省令第85号第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号を個人番号通知書により付番対象者に通知しなければならないと規定され、同法第8条においては、その個人番号の生成が機構においてなされるものと規定されている。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(総務省令の公布に伴う変更)
令和3年1月25日	(別添1)事務の内容「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市CSを中心とした事務の流れ)	※個人番号カードに係る事務(通知カード/個人番号カードの発行・送付など)については地方公共団体情報システム機構(機構)が評価書を作成しますので、機構が評価する「住民基本台帳ネットワーク及び番号制度関連事務」をご覧ください。	※個人番号カードに係る事務(個人番号通知書/個人番号カードの発行・送付など)については地方公共団体情報システム機構(機構)が評価書を作成しますので、機構が評価する「住民基本台帳ネットワーク及び番号制度関連事務」をご覧ください。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(総務省令の公布に伴う変更)
令和3年1月25日	(別添1)事務の内容(備考)「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市CSを中心とした事務の流れ)-1	1-①住民から転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。	1-①住民から転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける(※特定個人情報を含まない)。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(現行の運用に合わせた変更)
令和3年1月25日	(別添1)事務の内容(備考)「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市CSを中心とした事務の流れ)-2	2-①住民から、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請等を受ける。	2-①住民から、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請等を受け付ける(※特定個人情報を含まない)。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(現行の運用に合わせた変更)
令和3年1月25日	(別添1)事務の内容(備考)「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市CSを中心とした事務の流れ)-3	3-②統合端末から、CSを経由し、転出市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。	3-②統合端末から、CSを経由し、転出市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う(※特定個人情報を含まない)。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(現行の運用に合わせた変更)
令和3年1月25日	(別添1)事務の内容(備考)「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市CSを中心とした事務の流れ)-4	4-①4情報等の組み合わせをキーワードとして、CSの本人確認情報を検索する。	4-①住民票コード、個人番号又は4情報等の組み合わせをキーワードとして、CSの本人確認情報を検索する。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(現行の運用に合わせた変更)
令和3年1月25日	(別添1)事務の内容(備考)「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市CSを中心とした事務の流れ)-8	8-①個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報や個人番号カードの返還情報等を連携する。	8-①個人番号カード管理システムに対し、個人番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解除に係る情報等を連携する。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(総務省令の公布に伴う変更)
令和3年1月25日	Ⅱ-(1)-5-提供先20	豊田市教育委員会学校教育部学校教育課	豊田市教育委員会教育部学校教育課	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(機構改革に伴う修正のため)
令和3年1月25日	Ⅱ-(1)-5-提供先53	豊田市教育委員会学校教育部学校教育課	豊田市教育委員会教育部学校教育課	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(機構改革に伴う修正のため)
令和3年1月25日	Ⅱ-(1)-5-移転先13	市民部資産税課	市民部市民税課	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(機構改革に伴う修正のため)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年1月25日	Ⅱ-(1)-5-移転先18	母子保健法による保健指導、新生児の訪問指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、妊産婦の訪問指導、低体重児の届出、未熟児の訪問指導、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給又は費用の徴収に関する事務に使用	母子保健法による保健指導、健康診査、妊娠の届出、母子健康手帳の交付、低体重児の届出、養育医療の給付若しくは養育医療に要する費用の支給又は費用の徴収に関する事務に使用	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(現行の運用に合わせた変更)
令和3年1月25日	Ⅱ-(1)-5-移転先32	子ども部子ども家庭課	保健部保健支援課	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(機構改革に伴う修正のため)
令和3年1月25日	Ⅱ-(1)-5-移転先33	(移転先33すべて)	(記載を削除)	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(制度の終了に伴う変更)
令和3年1月25日	Ⅱ-(1)-5-移転先36	(移転先36すべて)	(記載を削除)	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(制度の終了に伴う変更)
令和3年1月25日	Ⅱ-(1)-5-移転先40	心身障がい者扶助料の申請をする障がい者若しくは当該申請に係る障がい者同一の世帯に属する者又は当該扶助料を申請する障がい児の保護者若しくは当該保護者と同一の世帯に属する者	母子・父子家庭医療助成を受けている若しくは申請しようとする者及びその世帯員	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(記載誤りに伴う変更)
令和3年1月25日	Ⅱ-(1)-5	—	(移転先33の削除に伴う移転先の番号変更) 移転先34を移転先33とし、移転先35を移転先34とする。	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(移転先削除に伴う変更)
令和3年1月25日	Ⅱ-(1)-5	—	(移転先36の削除に伴う移転先の番号変更) 移転先37を移転先35とし、移転先38から移転先40を二項目ずつ繰り上げる。	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(移転先削除に伴う変更)
令和3年1月25日	Ⅱ-(2)-3 ⑧使用方法	・4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。	・住民票コード、個人番号又は4情報(氏名、住所、性別、生年月日)の組合せをキーに本人確認情報ファイルの検索を行う。	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(現行の運用に合わせた変更)
令和3年1月25日	Ⅱ-(3)-2 ③対象となる本人の範囲-その必要性	市町村は番号法第7条第1項及び第2項(指定及び通知)に基づき、個人番号を通知カードにより付番対象者全員に通知しなければならないと規定されている。また、同法第17条の規定により、本人申請にて個人番号カードを交付することとされている。 これらの処理を行うため、総務省令第85号第35条に基づき通知カード作成等の事務を委任する機構に対し必要な情報として提供を行う。	市町村は番号法第7条第1項及び第2項(指定及び通知)及び総務省令第85号第7条(個人番号の通知)に基づき、個人番号を個人番号通知書により付番対象者に通知しなければならないと規定されている。また、同法第17条の規定により、本人申請にて個人番号カードを交付することとされている。 これらの処理を行うため、総務省令第85号第35条に基づき個人番号通知書作成等の事務を委任する機構に対し必要な情報として提供を行う。	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(総務省令の公布に伴う変更)
令和3年1月25日	Ⅱ-(3)-2 ④記録される項目-その妥当性	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 番号法第7条の規定により、通知カードの券面記載事項として、同条に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他(送付先情報) 総務省令第85号第35条及び第36条に基づき、通知カード及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任する機構に対し、個人番号カードの券面記載事項のほか、通知カード及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。	・個人番号、4情報、その他住民票関係情報 番号法第7条の規定により、個人番号カードの券面記載事項として、同条に規定された項目を記録する必要がある。 ・その他(送付先情報) 総務省令第85号第35条及び第36条に基づき、個人番号通知書及び交付申請書の印刷、送付並びに個人番号カードの発行を委任する機構に対し、個人番号カードの券面記載事項のほか、個人番号通知書及び交付申請書の送付先に係る情報を記録する必要がある。	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(現行の運用に合わせた変更)
令和3年1月25日	Ⅱ-(3)-3 ⑤本人への明示	・機構への通知カード作成等の委任については、総務省令第85号第35条に、機構への通知内容については、同省令第36条に明示されている。	・機構への個人番号通知書作成等の委任については総務省令第85号第35条に、機構への通知内容については、同省令第36条に明示されている。	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(総務省令の公布に伴う変更)
令和3年1月25日	Ⅱ-(3)-3 ⑥使用目的	・機構が作成した通知カード等の送付を実施するため。	・機構が作成した個人番号通知書等の送付を実施するため。	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(総務省令の公布に伴う変更)
令和3年1月25日	Ⅱ-(3)-3 ⑧使用方法	・既存住民基本台帳システムから総務省令第85号第36条に基づく個人番号通知対象者の情報を抽出し、同省令第35条の規定に基づき事務処理を委任する機構に対し、その情報を通知カードの印刷及び送付のために提供する(既存住民基本台帳システムー本市CSー個人番号カード管理システム(機構))。	・既存住民基本台帳システムから総務省令第85号第36条に基づく個人番号通知対象者の情報を抽出し、同省令第35条の規定に基づき事務処理を委任する機構に対し、その情報を個人番号通知書の印刷及び送付のために提供する(既存住民基本台帳システムー本市CSー個人番号カード管理システム(機構))。	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(総務省令の公布に伴う変更)
令和3年1月25日	Ⅱ-(3)-5-提供先1 ②提出先における用途	番号法第7条に規定する通知カード送付等のため	番号法第7条に規定する個人番号通知書送付等のため	事後	指針に定める重要な変更該当しないため(総務省令の公布に伴う変更)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年1月25日	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目-(2)本人確認情報ファイル	1)住民票コード、2)漢字氏名、3)外字数(氏名)、4)ふりがな氏名、5)清音化かな氏名、6)生年月日、7)性別、8)市町村コード、9)大字・字コード、10)郵便番号、11)住所、12)外字数(住所)、13)個人番号、14)住民となった日、15)住所を定めた日、16)届出の年月日、17)市町村コード(転入前)、18)転入前住所、19)外字数(転入前住所)、20)続柄、21)異動事由、22)異動年月日、23)異動事由詳細、24)旧住民票コード、25)住民票コード使用年月日、26)依頼管理番号、27)操作者ID、28)操作端末ID、29)更新順番号、30)異常時更新順番号、31)更新禁止フラグ、32)予定者フラグ、33)排他フラグ、34)外字フラグ、35)レコード状況フラグ、36)タイムスタンプ	1)住民票コード、2)漢字氏名、3)外字数(氏名)、4)ふりがな氏名、5)清音化かな氏名、6)生年月日、7)性別、8)市町村コード、9)大字・字コード、10)郵便番号、11)住所、12)外字数(住所)、13)個人番号、14)住民となった日、15)住所を定めた日、16)届出の年月日、17)市町村コード(転入前)、18)転入前住所、19)外字数(転入前住所)、20)続柄、21)異動事由、22)異動年月日、23)異動事由詳細、24)旧住民票コード、25)住民票コード使用年月日、26)依頼管理番号、27)操作者ID、28)操作端末ID、29)更新順番号、30)異常時更新順番号、31)更新禁止フラグ、32)予定者フラグ、33)排他フラグ、34)外字フラグ、35)レコード状況フラグ、36)タイムスタンプ、37)旧氏 漢字、38)旧氏 外字数、39)旧氏ふりがな、40)旧氏 外字変更連番	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(政令公布による変更)
令和3年1月25日	(別添2)特定個人情報ファイル記録項目-(3)送付先情報ファイル	1)送付先管理番号、2)送付先郵便番号、3)送付先住所 漢字項目長、4)送付先住所 漢字、5)送付先住所 漢字 外字数、6)送付先氏名 漢字項目長、7)送付先氏名 漢字、8)送付先氏名 漢字 外字数、9)市町村コード、10)市町村名項目長、11)市町村名、12)市町村郵便番号、13)市町村住所 項目長、14)市町村住所、15)市町村住所 外字数、16)市町村電話番号、17)交付場所名 項目長、18)交付場所名、19)交付場所名 外字数、20)交付場所郵便番号、21)交付場所住所 項目長、22)交付場所住所、23)交付場所住所 外字数、24)交付場所電話番号、25)カード送付場所名 項目長、26)カード送付場所名、27)カード送付場所名 外字数、28)カード送付場所郵便番号、29)カード送付場所住所 項目長、30)カード送付場所住所、31)カード送付場所住所 外字数、32)カード送付場所電話番号、33)対象となる人数、34)処理年月日、35)操作者ID、36)操作端末ID、37)印刷区分、38)住民票コード、39)氏名 漢字項目長、40)氏名 漢字、41)氏名 漢字 外字数、42)氏名 かな項目長、43)氏名 かな、44)郵便番号、45)住所 項目長、46)住所、47)住所 外字数、48)生年月日、49)性別、50)個人番号、51)住基法第30条の45に規定する区分、52)在留期間の満了の日、53)、代替文字変換結果、54)代替文字氏名 項目長、55)代替文字氏名、56)代替文字住所 項目長、57)代替文字住所、58)代替文字氏名位置情報、59)代替文字住所位置情報、60)外字フラグ、61)外字パターン	1)送付先管理番号、2)送付先郵便番号、3)送付先住所 漢字項目長、4)送付先住所 漢字、5)送付先住所 漢字 外字数、6)送付先氏名 漢字項目長、7)送付先氏名 漢字、8)送付先氏名 漢字 外字数、9)市町村コード、10)市町村名項目長、11)市町村名、12)市町村郵便番号、13)市町村住所 項目長、14)市町村住所、15)市町村住所 外字数、16)市町村電話番号、17)交付場所名 項目長、18)交付場所名、19)交付場所名 外字数、20)交付場所郵便番号、21)交付場所住所 項目長、22)交付場所住所、23)交付場所住所 外字数、24)交付場所電話番号、25)カード送付場所名 項目長、26)カード送付場所名、27)カード送付場所名 外字数、28)カード送付場所郵便番号、29)カード送付場所住所 項目長、30)カード送付場所住所、31)カード送付場所住所 外字数、32)カード送付場所電話番号、33)対象となる人数、34)処理年月日、35)操作者ID、36)操作端末ID、37)印刷区分、38)住民票コード、39)氏名 漢字項目長、40)氏名 漢字、41)氏名 漢字 外字数、42)氏名 かな項目長、43)氏名 かな、44)郵便番号、45)住所 項目長、46)住所、47)住所 外字数、48)生年月日、49)性別、50)個人番号、51)住基法第30条の45に規定する区分、52)在留期間の満了の日、53)、代替文字変換結果、54)代替文字氏名 項目長、55)代替文字氏名、56)代替文字住所 項目長、57)代替文字住所、58)代替文字氏名位置情報、59)代替文字住所位置情報、60)外字フラグ、61)外字パターン	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(政令公布による変更)
令和3年1月25日	Ⅲ-(2)-2-リスク3-個人番号の真正性確認の措置の内容	・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(又は通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、本市CSにおいて本人確認情報(出生等では情報がないこと)と個人番号の対応付けの確認を行う。	・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カード(通知カード所持者にあつては、通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、本市CSにおいて本人確認情報(出生等では情報がないこと)と個人番号の対応付けの確認を行う。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(現行の運用に合わせた変更)
令和3年1月25日	Ⅲ-(2)-5-リスク1-特定個人情報の提供・移転の記録	・特定個人情報(個人番号、4情報等)の提供を行う際に、提供の記録(提供日時、操作者等)をシステム上で管理し一定期間保存する。 ・システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても、記録を残す。	・特定個人情報(個人番号、4情報等)の提供・移転を行う際に、提供・移転の記録(提供・移転日時、操作者等)をシステム上で管理し一定期間保存する。 ・システム上、提供・移転に係る処理を行ったものの提供・移転が認められなかった場合についても、記録を残す。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(現行の運用に合わせた変更)
令和3年1月25日	Ⅲ-(3)-2-リスク3-特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・送付先情報ファイルは、住民基本台帳システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で不要となるため、送付後速やかにCSから削除する。 ・上記のとおり、入手から削除までのサイクルがごく短期間であることから、その間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。	・送付先情報ファイルは、住民基本台帳システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で不要となるため、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(現行の運用に合わせた変更)
令和3年1月25日	Ⅲ-(3)-7-リスク2-特定個人情報の古い情報のまま保管され続けるリスク-リスクに対する措置の内容	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成/連携することとしており、システム上、連携後速やか(1営業日後を目途)に削除する仕組みとする。	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成/連携することとしており、システム上、一定期間経過後に削除する仕組みとする。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(現行の運用に合わせた変更)
令和3年1月25日	Ⅲ-(3)-7-特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、速やかに本市CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない予定である。	送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、一定期間経過後、本市CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(現行の運用に合わせた変更)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
令和3年1月25日	V-1-①請求先	愛知県豊田市役所総務部庶務課 公文書管理センター 471-8501 愛知県豊田市西町3丁目60番地 電話:0565-34-6817 ファックス:0565-33-2221	愛知県豊田市役所総務部法務課 公文書管理センター 471-8501 愛知県豊田市西町3丁目60番地 電話:0565-34-6608 ファックス:0565-33-2221	事後	指針に定める重要な変更に変更しないため(機構改革に伴う修正のため)
令和3年1月25日	V-1-④個人情報ファイル簿の公表-公表場所	愛知県豊田市役所総務部庶務課 公文書管理センター 471-8501 愛知県豊田市西町3丁目60番地 電話:0565-34-6817 ファックス:0565-33-2221	愛知県豊田市役所総務部法務課 公文書管理センター 471-8501 愛知県豊田市西町3丁目60番地 電話:0565-34-6608 ファックス:0565-33-2221	事後	指針に定める重要な変更に変更しないため(機構改革に伴う修正のため)
令和3年1月25日	V-2-①連絡先	愛知県豊田市役所総務部庶務課 公文書管理センター 471-8501 愛知県豊田市西町3丁目60番地 電話:0565-34-6817 ファックス:0565-33-2221	愛知県豊田市役所総務部法務課 公文書管理センター 471-8501 愛知県豊田市西町3丁目60番地 電話:0565-34-6608 ファックス:0565-33-2221	事後	指針に定める重要な変更に変更しないため(機構改革に伴う修正のため)
令和3年1月25日	V-2-②対応方法	苦情の申出等については、公文書管理センター又は市民課にて相談、受付を行い、所定の様式に記載して市民課が処理を行う。苦情の申出にあたっては、希望により匿名での受付も行う。また、処理の進捗は総務部庶務課においても管理する。	苦情の申出等については、公文書管理センター又は市民課にて相談、受付を行い、所定の様式に記載して市民課が処理を行う。苦情の申出にあたっては、希望により匿名での受付も行う。また、処理の進捗は総務部法務課においても管理する。	事後	指針に定める重要な変更に変更しないため(機構改革に伴う修正のため)
令和3年4月1日	(別添1)事務の内容「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ)	豊田市本庁舎内に証明発行サーバを設置	民間のデータセンター内に証明発行サーバを設置	事前	コンビニ交付契約変更に伴う変更
令和3年4月1日	(別添1)事務の内容「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ)-(備考)3-③	住民基本台帳ファイルを更新するとともに、情報を証明発行サーバへ送信する。	住民基本台帳ファイルを更新するとともに、戸籍連携サーバを経由し、情報を民間のデータセンターの証明発行サーバへ送信する。	事前	コンビニ交付契約変更に伴う変更
令和3年4月1日	(別添1)事務の内容「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ)-(備考)10-②	広域交付サーバは受信した要求情報から個人番号カードの利用者証明用電子証明書を公的個人認証サービスセンターへ照会し、本人からの真正な証明であることの認証ができたものについて、本市の証明発行サーバへ要求情報を送信する。	広域交付サーバは受信した要求情報から個人番号カードの利用者証明用電子証明書を公的個人認証サービスセンターへ照会し、本人からの真正な証明であることの認証ができたものについて、民間のデータセンターにある証明発行サーバへ要求情報を送信する。	事前	コンビニ交付契約変更に伴う変更
令和3年4月1日	Ⅱ-(4)-4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託しない	委託する(委託事項1の新規作成)	事前	コンビニ交付契約変更に伴う変更
令和3年4月1日	Ⅲ(1)2リスク4 リスクに対する措置の内容	一定の期間保管後溶解処理を行っている。	3年間保管後溶解処理を行っている。	事後	指針に定める重要な変更に変更しないため(適正な記載への変更)
令和3年4月1日	Ⅲ(4)2リスク4 リスクに対する措置の内容	一定の期間保管後溶解処理を行っている。	3年間保管後溶解処理を行っている。	事後	指針に定める重要な変更に変更しないため(適正な記載への変更)
令和3年4月1日	Ⅲ-(4)-4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託	委託しない	委託する(新規作成)	事前	コンビニ交付契約変更に伴う変更
	I～Ⅵ 随所	4情報	5情報	事後	指針に定める重要な変更に変更しないため(適正な記載への変更)
	I-1 ②事務の内容	②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は修正 ⑤本人又は同一の世帯に属する者の請求による住民票の写し等の交付	②転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出又は職権に基づく住民票の記載、消除又は記載の修正及び本籍地市町村に対する通知 ⑤本人、同一の世帯に属する者又は第三者からの請求による住民票の写し等の交付	事後	指針に定める重要な変更に変更しないため(適正な記載への変更)
	I-1 ②事務の内容	(記載なし。)	番号法の別表に基づいて、本市は住民基本台帳に関する事務において、情報提供ネットワークシステムに接続し、情報提供に必要な情報を「副本」として中間サーバーへ登録する。	事後	指針に定める重要な変更に変更しないため(適正な記載への変更)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I-2-2 ①システムの名称	住民基本台帳ネットワークシステム	住民基本台帳ネットワークシステム ※「3. 特定個人情報ファイル名」に示す「本人確認情報ファイル」及び「送付先情報ファイル」は、 住民基本台帳ネットワークシステムの構成要素のうち、市町村CSにおいて管理がなされているため、 以降は、住民基本台帳ネットワークシステムの内の市町村CS部分について記載する。	事後	指針に定める重要な変更に変更しないため(適正な記載への変更)
	I-5 法令上の根拠	1 住基法 第5条(住民基本台帳の備付け) 第6条(住民基本台帳の作成) 第7条(住民票の記載事項) 第8条(住民票の記載等) 第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) 第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) 第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) 第22条(転入届) 第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) 第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) 第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) 第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) 2 番号法 第7条(指定及び通知) 第16条(本人確認の措置) 第17条(個人番号カードの交付等)	1. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(番号法)(平成25年5月31日法律第27号) ・第7条(指定及び通知) ・第15条(本人確認の措置) ・第17条(個人番号カードの交付等) 2. 住民基本台帳法(住基法)(昭和42年7月25日法律第81号)(平成25年5月31日法律第28号施行時点) ・第5条(住民基本台帳の備付け) ・第6条(住民基本台帳の作成) ・第7条(住民票の記載事項) ・第8条(住民票の記載等) ・第12条(本人等の請求に係る住民票の写し等の交付) ・第12条の4(本人等の請求に係る住民票の写しの交付の特例) ・第14条(住民基本台帳の正確な記録を確保するための措置) ・第15条の4(除票の写し等の交付) ・第21条の3(戸籍の附票の除票の写しの交付) ・第22条(転入届) ・第24条(転出届) ・第24条の2(個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例) ・第30条の6(市町村長から都道府県知事への本人確認情報の通知等) ・第30条の9(国の機関等への本人確認情報の提供) ・第30条の10(通知都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の11(通知都道府県以外の都道府県の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の12(通知都道府県以外の都道府県の区域内の市町村の執行機関への本人確認情報の提供) ・第30条の15(本人確認情報の利用) ・第30条の51(外国人住民についての適用の特例) 豊田市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例 ・第4条(個人番号の利用) ・第5条(特定個人情報の提供)	事後	指針に定める重要な変更に変更しないため(適正な記載への変更)
	I-6 ②法令上の根拠	情報提供ネットワークシステムにて情報連携を行うのは(1)住民基本台帳ファイルのみであり、その法令上の根拠は、 番号法第19条第7号(特定個人情報の提供の制限)、同法別表第二及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律別表第二の主務省令で定める事務及び情報を定める命令(平成26年内閣府・総務省令第7号、以下「命令」という。) (別表第二における情報照会の根拠) 該当なし(情報提供ネットワークシステムによる情報照会を実施しないため) (別表第二における情報提供の根拠) 第三欄(情報提供者)が「市町村長」かつ第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項及び命令の条項 (1(第1条)、2(第2条)、3(第3条)、4(第4条)、6(第6条)、8(第7条)、9(第8条)、11(第10条)、16(第12条)、18(第13条)、20(第14条)、21、23(第16条)、27(第20条)、30、31(第22条)、34(第22条の3)、35(第22条の4)、37(第23条)、38(第24条)、39(第24条の2)、40(第24条の3)、42(第25条)、48(第26条の3)、53(第27条)、54(第28条)、57(第31条)、58(第31条の2)、59(第31条の3)、61(第32条)、62(第33条)、66(第37条)、67(第38条)、70(第39条)、74(第40条)、77(第41条)、80(第43条)、84(第43条の3)、85の2(第43条の4)、89、91(第44条の2)、92(第45条)、94(第47条)、96(第48条)、101(第49条の2)、102(第50条)、103(第51条)、105、106(第53条)、108(第55条)、111(第56条)、112(第57条)、113(第58条)、114(第59条)、116(第59条の2)、120(第59条の3)の項)である。	(情報提供の根拠) 番号法第19条第8号主務省令第2条の表1、2、3、5、7、11、13、15、20、28、37、39、4、8、53、57、58、59、63、65、66、69、73、75、76、81、83、84、86、87、91、92、96、106、108、110、112、115、118、124、129、130、132、136、137、138、141、142、144、149、150、151、152、155、156、158、160、163、164、165、166の項 住民基本台帳法第24条の2 (情報照会の根拠) なし	事後	指針に定める重要な変更に変更しないため(適正な記載への変更)
	I-1(別添1)事務の内容 「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容(市町村CSを中心とした事務の流れ)	1-①住民から転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける(※特定個人情報を含まない)。 2-①住民から、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請等を受け付ける(※特定個人情報を含まない)。 3-②統合端末から、CSを経由し、転出市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う(※特定個人情報を含まない)。	1-①住民から転入、転出、転居、出生、死亡等の届出等を受け付ける。 2-①住民から、住民票の写しの交付申請等、本人確認が必要となる申請等を受け付ける。 3-②統合端末から、CSを経由し、転出市町村に対し転出証明書情報の送信依頼を行う。	事後	指針に定める重要な変更に変更しないため(適正な記載への変更)
	II-(5)-4 委託事項1	コンビニエンスストア証明発行システム	コンビニエンスストア証明発行 クラウドサービス	事後	指針に定める重要な変更に変更しないため(適正な記載への変更)
	II-(5)-4 委託事項1 ⑥委託先名	富士ゼロックスシステムサービス株式会社	富士ファイルシステムサービス株式会社	事後	指針に定める重要な変更に変更しないため(適正な記載への変更)

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ－(5)－6 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間(期間)	5年	定められていない	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(現行の運用に合わせた変更)
	Ⅲ－(1) 7ーリスク2 リスクに対する措置の内容	・住民基本台帳におけるデータは基本的に本人申請によるため、本人が申請しない限り変更はなされない。本人に対する不利益については自らの届出により解消される。このため、変更などが生じた場合速やかに申請いただくよう、申請窓口やホームページ等において啓発を実施している。 ・職権にて記録・消除するものは、上記にかかわらずその処理を行う。	・基本的に異動届等に基づき、更新を実施しているが、情報に誤りがある場合は、職権により修正を行っている。	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(適正な記載への変更)
	Ⅲ－(2) 3ーリスク1 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	本市CS	市町村CS	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(適正な記載への変更)
	Ⅲ－(2) 3ーリスク1 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	CS	市町村CS	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(適正な記載への変更)
	Ⅲ－(3) 3ーリスク1 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	CS	市町村CS	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(適正な記載への変更)
	Ⅲ－(3) 5ーリスク2 リスクに対する措置の内容	本市CS	市町村CS	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(適正な記載への変更)
	Ⅲ－(3) 5ーリスク3 リスクに対する措置の内容	本市CS	市町村CS	事後	指針に定める重要な変更に該当しないため(適正な記載への変更)
	I ー1 (別添1) 事務の内容	本市は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う。	本市は、住基法及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)の規定に従い、特定個人情報を以下の事務で取り扱う(別添1を参照)。	事前	システムの標準化に伴う変更
	I ー2ー1 ②システムの機能	1 住民票管理機能:住所、氏名、世帯情報等の記載事項を逐次更新する。 2 証明書発行機能:住民記録に係る証明書を発行する。 3 庁内連携機能:国民健康保険、後期高齢者医療、介護保険、国民年金、児童手当などの住民票記載項目に関する庁内連携を行う。 4 住基ネット連携:住基ネットと定められた電文レイアウトに基づくデータ授受を行う。また、コンビニ交付証明書発行時に必要となる利用者証明用電子証明書シリアル番号情報を受信する。 5 統計事務機能:本市の行う住民記録に関する統計のデータ(人口、異動種別ごとの件数等)として使用する。 6 附票連携機能:本市が本籍地である者の附データを、記録媒体を経由して戸籍システムへ記録する。 7 統合宛名システム連携機能:住民票の記載・修正等の都度、統合宛名システムへ必要事項を連携する。 8 証明発行サーバ連携機能:住民異動が発生の都度、証明発行サーバに対し住民票の記載事項に関する情報を連携する。また、キオスク端末で本人確認業務を行う際には個人番号を使用せず、それに代わる利用者証明用電子証明書シリアル番号情報を証明発行サーバに送信する。	1. 住民からの異動届等における住民票基本台帳の更新:住民の方からの届出による異動や、戸籍関係の届出や通知による異動など、住民にかかわるすべての異動情報に基づき、住民基本台帳の作成・更新を行う。また、届出時の届出証明書発行など、異動に伴い必要となる帳票を発行する。 2. 職権による住民基本台帳の修正:世帯・個人に関する各項目の修正を行う。個人に関する情報、世帯に関する情報の職権修正以外に、入力済の内容に対する訂正、誤入力した内容の抹消などを行う。 3. 個人番号カードによる転入届(特例転入):転入の届出を受け付けた際に、あわせて個人番号カードが提示された場合、当該個人番号カードを用いて転入処理を行う。 4. 住民票の写し等の発行:住民及び第三者からの交付請求に応じて、証明書を発行する。また、住民票の通知書の発行を行う。 5. 住民票コードに対する個人番号の指定:出生届、海外からの転入届等において、個人番号未指定者に対して、個人番号の指定を行う。 6. 庁内の他の業務・システムとのデータの連携:住民基本台帳ネットワークシステム、他業務・システムとの住民異動情報、国民健康保険等の資格情報のデータ連携を行う。また、コンビニ交付証明書発行時に必要となる利用者証明用電子証明書シリアル番号情報を受信する。 7. 符号取得時における機構への住民票コードの通知:符号取得時に機構から通知される処理通書と個人番号に紐づく住民票コードを機構へ通知する。※符号とは、番号法施行令第20条に規程する、情報提供用個人識別符号を指す。 8. 中間サーバへの特定個人情報の通知:他団体からの情報照会時に提供する住民票関係情報を団体内統合宛名システムへ通知する。 9. 住民基本台帳情報の照会・検索:最新・過去時点の世帯構成の照会や、世帯構成と個人履歴の一面面での照会など、様々な用途に応じて住民の情報の照会を行う。 10. 統計資料等の作成:都道府県への報告や、自治体公開情報が必要となる統計基礎資料、集計表・統計表などを作成する。また、住民公開用や内部資料など、各課一頁表を作成する。 11. 証明発行サーバ連携機能:住民異動が発生の都度、証明発行サーバに対し住民票の記載事項に関する情報を連携する。また、キオスク端末で本人確認業務を行う際には個人番号を使用せず、それに代わる利用者証明用電子証明書シリアル番号情報を証明発行サーバに送信する。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I-2-3 ②システムの機能	1 統合宛名番号の付番・管理機能 ・統合宛名番号を新規付番する。 ・個人番号と統合宛名番号の関連付けを行い、管理する。 2 統合宛名番号の検索機能 ・個人番号、統合宛名番号と紐づく個人コード（内部番号）を検索し、通知された個人コード（内部番号）をキーに宛名情報を取得する。 3 符号要求機能 ・個人番号を特定した統合宛名番号を中間サーバに登録し、中間サーバに対し符号取得依頼をする。 4 個人番号へのアクセス制御 ・業務に応じた権限付与により、システムが保有する個人番号へのアクセスを制御する。	1. 団体内統合宛名番号の付番と管理 ・各業務・システムで保有している宛名番号を団体内で統一し、個人を識別するための団体内統合宛名番号を付番し、各業務・システムの宛名番号と団体内宛名番号、基本情報、個人番号を紐付けて、格納・管理する。 2. 符号取得支援・確認 ・処理通番の発行依頼を中間サーバに通知し、符号が取得できたか確認を行う。 3. 情報提供機能 ・中間サーバへ特定個人情報を登録するために、業務・システムのデータを変換し、中間サーバへ提供情報を通知する。 4. 情報照会機能 ・各業務・システムに代わって、他団体の特定個人情報の照会について、宛名番号と団体内統合宛名番号の変換、データ形式等の変換を行い、中間サーバへ照会情報を通知する。 5. 宛名情報照会 ・団体内統合宛名番号、個人番号、もしくは基本情報を検索キーとして、個人情報を照会する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	I-2-4 ②システムの機能	2 情報照会管理機能 他の情報保有機関に対して、法令に基づいて業務上行われる情報連携対象となる特定個人情報（中間サーバに副本として保存する特定個人情報を指す。中間サーバ上には個人を識別可能な情報を保存しないため、個人番号は含まない。）を照会し、情報照会の状態を管理する（本事務では使用しない）。 3 情報提供機能 他の情報保有機関から受け付けた情報照会に対して、法令に基づいて業務上行われる情報連携対象となる特定個人情報の情報提供を行い、情報提供の状態の管理を行う。 5 情報提供等記録管理機能 情報連携対象となる特定個人情報の照会及び提供があった時に情報提供等記録を生成し、情報提供等記録を含むアクセス記録を管理する。必要に応じて保管されたアクセス記録を検索、抽出、出力、不開示設定や過誤事由の更新を行う。	2. 情報照会機能 ・情報照会機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、特定個人情報（連携対象）の情報照会及び情報提供受領（照会した情報の受領）を行う機能。 3 情報提供機能 ・情報提供機能は、情報提供ネットワークシステムを介して、情報照会要求の受領及び当該特定個人情報（連携対象）の提供を行う機能。 5 情報提供等記録管理機能：特定個人情報（連携対象）の照会、又は提供があった旨の情報提供等記録を生成し、管理する機能。	事前	システムの標準化に伴う変更
	I-2-5 ①システムの名称	証明発行サーバ	総合窓口システム	事前	システムの標準化に伴う変更
	I-2-5 ②システムの機能	証明書交付センター（機構）が整備する広域交付システムに接続することにより、全国のコンビニエンスストア等に設置されたキオスク端末で住民票の写しの交付を行う。 1 既存住基連携機能 ・住民票の写しに必要な情報について、常に最新の情報に保つため既存住民基本台帳システムが保有する情報と同期する。 2 副本管理機能 ・既存住民基本台帳システムと同期した住民基本台帳の副本を管理する。 3 証明書データ送信機能 ・証明書交付センターを経由して交付申請を受け、副本から証明書データ（PDF）を生成し、証明書交付センターへ送信する。 ※ 証明書交付センターとはセキュリティの高いLGWANで結び、そこからキオスク端末とは専用回線で結び、暗号化した情報のみをやりとりしている。 ※ 証明書交付センターやキオスク端末には証明書データを保有しない。 ※ キオスク端末では、申請者が申請から受け取りまで他人の目に触れず手続を行うことができる。 また、音声ガイドによる取り忘れ対策を施している。 ※ 本人であることの確認は、個人番号カードのICチップ内の電子証明書を利用し、公的個人認証サーバにて認証されることにより行われる。	1. 住民からの転入届の受付及び既存住基システムへの連携 ・住民の方からの届出による転入異動に関して、異動情報を受け付け、既存住基システムへの連携を実施する。 2. 住民からの転入届に関する履歴情報の保管 ・届出の履歴情報として、特定個人情報を含む届出内容を保管する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	I-2-5 ③他のシステムとの連携	[] 情報提供ネットワークシステム [○] 既存住民基本台帳システム [] 宛名システム等 [○] 税務システム [○] その他（戸籍システム、印鑑登録システム、広域交付システム）	[○] 情報提供ネットワークシステム [] 既存住民基本台帳システム [○] 宛名システム等 [] 税務システム [] その他（ ）	事前	システムの標準化に伴う変更
	I-2-6	（記載なし）	証明発行サーバ	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I-4 ①事務実施上の必要性	(1)住民基本台帳ファイル 住基法に定める住民基本台帳の整備、正確な記録及び記録の管理等を行うため。また、住基法第7条8の2号により、個人番号が住民基本台帳の記載事項とされている。	(1)住民基本台帳ファイル :住民基本台帳ファイルは、住民に関する記録を正確かつ統一的行い、住民の居住関係の公証、その他住民に関する事務処理を行うため、区域内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記載されている住民全員の記録を常に正確に更新・管理・提供することを目的として、以下の主な用途に用いられる。 ①住民の方からの届出による異動や、戸籍関係の届出や通知による異動、または職権により、住民基本台帳の作成・更新を行う。 ②住民及び第3者からの交付請求に応じて、住民票の写しの交付を行う。 ③機構から住民票コードに対応する個人番号を取得し、住民基本台帳へ記録する。 ④庁内の業務・システムと住民異動情報、国民健康保険等の資格情報のデータ連携を行う。 ⑤他機関へ情報提供を行う住民票関係情報を団体内統合宛名システムを通じて、中間サーバーへ登録する。 ⑥最新・過去時点の世帯構成の照会や、世帯構成と個人履歴の検索・照会を行う。	事前	システムの標準化に伴う変更
	I-4 ①事務実施上の必要性	(記載なし。)	(4)転入者申請情報ファイル :転入者申請情報ファイルは、住民からの転入届を正確に受理し、既存住基システムへの連携によって住民票への記載を統一的に実施すること、及び、過去の転入届に関する情報を履歴として保持し、住民からの問い合わせや内部監査の際に効率的に参照することを目的として用いられる。	事前	システムの標準化に伴う変更
	I-4 ①事務実施上の必要性	(4) 住民票コンビニ交付用ファイル コンビニエンスストア等に設置されるキオスク端末機から、住民票の写しを発行するため。	(5) 住民票コンビニ交付用ファイル :コンビニエンスストア等に設置されるキオスク端末機から、住民票の写しを発行するため。	事前	システムの標準化に伴う変更
	I-1 (別添1)事務の内容 「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ)	「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ)	・「(1)住民基本台帳ファイル」、「(4)転入者申請情報ファイル」及び「(5)住民票コンビニ交付用ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住基システムを中心とした事務の流れ)	事前	システムの標準化に伴う変更
	I-1 (別添1)事務の内容 「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ)	I-1(別添1①)図新旧対照参照	I-1(別添1①)図新旧対照参照	事前	システムの標準化に伴う変更
	I-1 (別添1)事務の内容 「(1)住民基本台帳ファイル」を取り扱う事務の内容(既存住民基本台帳システムを中心とした事務の流れ) (備考)	1 住民基本台帳の記載に関する事務 1-①住民から転入、出生等の届出等を受け付ける。 1-②既存住民基本台帳システムのホスト端末に異動情報を入力をする。 1-③住民基本台帳ファイルを更新する。	1. 住民からの異動届等における住民票基本台帳の更新 1-①-a. 住民からの異動届(転入)を受け付ける。(総合窓口システムを経由する場合とそうでない場合の二通りがある) 1-①-b. 住民からの異動届(出生、転出、転居、世帯変更等)を受け付ける。 1-②-a. 庁内の住民基本台帳(既存住基システム)を更新する。 1-②-b. 庁内の住民基本台帳(既存住基システム)を、総合窓口を経由し、転入者申請情報ファイルをもとに更新する。 1-②'. 法務省からの提供の情報をもとに庁内の住民基本台帳(既存住基システム)を更新する。 1-③. 庁内の住民基本台帳にて更新された住民情報を基に、市町村CSの本人確認情報を更新する。 1-④. 市町村CSにて更新された本人確認情報を当該都道府県の都道府県サーバに通知する。 ※出生、海外からの転入等により、個人番号が付番されていない住民については、1-②と1-③の間に「5. 住民票コードに対する個人番号の指定」を実施する。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I-1（別添1）事務の内容 「(1)住民基本台帳ファイル」 を取り扱う事務の内容（既存 住民基本台帳システムを中心 とした事務の流れ） （備考）	2 住民基本台帳の記載の変更に関する事務 2-①住民から転居等の届出等を受け付け る。 2-②既存住民基本台帳システムのホスト端 末に異動情報を入力する。 2-③住民基本台帳ファイルを更新する。 3 住民基本台帳の削除に関する事務 3-①住民から転出、死亡等の届出等を受け 付ける。 3-②既存住民基本台帳システムのホスト端 末に異動情報を入力する。 3-③住民基本台帳ファイルを更新するととも に、戸籍連携サーバを経由し、情報を民間の データセンターの証明発行サーバへ送信する。	2. 個人番号カードによる転入届（特例転入） 2-①. 転入手続を行う住民から提示された個人 番号カードを利用して本人確認を行う。 2-②. 統合端末から、市町村CSを経由して転 出地市町村に対し転出証明書情報の送信依頼 を行う。 2-③. 市町村CSにおいて転出地市町村より 転出証明書情報を受信する。 2-④. 既存住基システムにおいて、市町村CS から転出証明書情報を受信し、転入処理を行 う。 2-⑤. 転入処理完了後、既存住基システムか ら市町村CSへ転入通知情報を通知し、市町村 CSにて転入通知情報を転出地市町村へ送信 すると同時に、都道府県サーバへ本人確認情 報の更新情報を送信する。 3. 職権による住民基本台帳の修正 3-①. 既存住基システムより、世帯・個人に関 する各項目の修正を行う。個人に関する情報、 世帯に関する情報の職権修正以外に、入力内 容に対する訂正、誤入力した内容の抹消などを行 う。住民基本台帳の修正後、続けて、1-③、 1-④の本人確認情報の更新処理を行う。	事前	システムの標準化に伴う変更
	I-1（別添1）事務の内容 「(1)住民基本台帳ファイル」 を取り扱う事務の内容（既存 住民基本台帳システムを中心 とした事務の流れ） （備考）	4 住民基本台帳の照会 4-①4情報（氏名、住所、生年月日、性別） の組み合わせや個人番号をキーとして、既存住 民基本台帳システム端末から住民基本台帳を 検索する。 5 帳票の発行に関する事務 5-①住民から住民票の写し等の交付申請を 受け付ける。 5-②既存住民基本台帳システムのホスト端 末を操作して当該証明書を作成して発行する。 5-③発行して住民票等の写し等の証明書を 住民へ交付する。	4. 住民票の写し等の発行 4-①. 住民及び第三者より、住民票の写しの 交付申請を受け付け、本市の住民の場合、既 存住基システムより、住民票の写しの作成・交 付を行う。 ※本市の住民でない場合は、（別添1）事務の 内容「(2)本人確認情報ファイル」及び「(3)送 付先情報ファイル」を取り扱う事務の内容の2- ②、③、④処理を実施する。 4-②. 他市町村から本市の住民に係る住民票 の写しの要求があった場合、既存住基システ ムから住民票の写しの情報を市町村CSを通じて、 要求先の他市町村へ送信する。 5. 住民票コードに対する個人番号の指定 5-①. 機構に対し、個人番号を指定する住民 票コードを通知する。 5-②. 機構から、住民票コードと指定された個人 番号を受領する。 5-③. 既存住基システムにて、住民票コードと 個人番号を紐付け、住民基本台帳の更新を行 う。 5-④. カードの送付先情報を作成する。 5-⑤. 市町村CSから機構へ送付先情報を通 知する。 ※個人番号初期一斉指定日においては、5- ②の処理から開始する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	I-1（別添1）事務の内容 「(1)住民基本台帳ファイル」 を取り扱う事務の内容（既存 住民基本台帳システムを中心 とした事務の流れ） （備考）	6 住民基本台帳の統計 6-①既存住民基本台帳システムにて各種統 計処理を実施する。 6-②既存住民基本台帳システムにて各種統 計情報を出力する。7 情報連携 7-①情報提供ネットワークシステムの中 間サーバへ符号要求処理を行う。 8 個人番号カード交付に関する事務 8-①個人番号カードの窓口交付を行う。	6. 庁内の他の業務・システムとのデータ連携 6-①. 住民からの異動届等による住民基本台 帳の更新を受けて、庁内の業務で必要となる住 民基本台帳情報を既存住基 システムの庁内連携機能を通じて連携す る。 6-②. 他業務システムより、住民基本台帳を生 成するために必要な情報を既存住基システ ムの庁内連携機能を通じて取得する。 7. 符号取得時における機構への住民票コード の通知 7-①. 団体内統合宛名システムから中間サー バーに対し個人番号を連携し、処理通番を取 得する。 7-②. 取得した処理通番を既存住基システ ムへ連携する。 7-③. 中間サーバーから通知された処理通番 と個人番号を受領し、市町村CSを通じて、機構 へ通知する。 7-④. 機構にて個人番号を住民票コードへ変 換し、情報提供ネットワークシステムにて符号を 生成し、中間サーバーへ符号 通知する。 8. 中間サーバーへ特定個人情報の登録 8-①. 他団体からの情報照会時に特定個人 情報を提供するために、団体内統合宛名システ ムを通じて、中間サーバーへ特定個人情報（住 民票関係情報）を登録する。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	I-1（別添1）事務の内容 「(1)住民基本台帳ファイル」 を取り扱う事務の内容(既存 住民基本台帳システムを中心 とした事務の流れ) (備考)	9 個人番号生成要求、変更要求に関する事務 9-①住民から出生の届出又は個人番号の 変更等の届出等を受け付ける。 9-②既存住民基本台帳システムから個人番 号の生成電文の作成を行う。 9-③既存住民基本台帳システムから、CSに 対し、通知を行う。 9-④CSから機構の個人番号管理システム へ個人番号の生成要求を通知する。 9-⑤機構の個人番号管理システムから生成さ れた個人番号がCSへ通知される。 9-⑥通知を受けた個人番号を、CSから受領 する。 9-⑦個人番号を統合宛名システムに登録す る。 10 住民票の写しコンビニ交付事務 10-①住民がコンビニエンスストア等に設置さ れたキオスク端末にて個人番号カードを利用し た交付請求を行い、要求情報を証明書交付セ ンター(広域交付サーバ)へ送信する。 10-②広域交付サーバは受信した要求情報 から個人番号カードの利用者証明用電子証明 書を公的個人認証サービスセンターへ照会し、 本人からの真正な証明であることの認証がで きたものについて、民間のデータセンターにあ る証明発行サーバへ要求情報を送信する。 10-③証明発行サーバにて受信した要求情報 に基づき、必要な証明書情報を調製し、中継 暗号化サーバを経由してコンビニエンスストア 等のキオスク端末へ送信する。 10-④キオスク端末にて、受信した証明書を 印刷・発行する。	9. 住民基本台帳情報の照会・検索 9-①. 既存住基システムにて、最新・過去時 点の世帯構成の照会や、世帯構成と個人履歴 の一面での照会など、様々な用途に 応じて住民の情報の照会を行う。 10. 統計資料等の作成 10-①. 既存住基システムより、都道府県への 報告や、自治体公開情報で必要となる統計基 礎資料、集計表・統計表などを作成 する。 また、住民公開用や内部資料など、各種 一覧表を作成する。 11 住民票の写しコンビニ交付事務(下記フ ロー図参照) 11-①住民がコンビニエンスストア等に設置さ れたキオスク端末にて個人番号カードを利用し た交付請求を行い、要求情報を証明書交付セ ンター(広域交付サーバ)へ送信する。 11-②広域交付サーバは受信した要求情報 から個人番号カードの利用者証明用電子証明 書を公的個人認証サービスセンターへ照会し、 本人からの真正な証明であることの認証がで きたものについて、民間のデータセンターにあ る証明発行サーバへ要求情報を送信する。 11-③証明発行サーバにて受信した要求情 報に基づき、必要な証明書情報を調製し、中 継暗号化サーバを経由してコンビニエンスストア 等のキオスク端末へ送信する。 11-④キオスク端末にて、受信した証明書を 印刷・発行する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	I-1（別添1）事務の内容 「(2)本人確認情報ファイル」 及び「(3)送付先情報ファ イル」を取り扱う事務の内容(市 CSを中心とした事務の流れ)	I-1(別添1②)図新旧対照参照	I-1(別添1②)図新旧対照参照 ※図を変更	事前	システムの標準化に伴う変更
	I-1（別添1）事務の内容 「(2)本人確認情報ファイル」 及び「(3)送付先情報ファ イル」を取り扱う事務の内容(市 CSを中心とした事務の流れ) (備考)	8-①.個人番号カード管理システムに対し、個人 番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解 除に係る情報や 個人番号カードの返還情報等 を連携する。	8-①.個人番号カード管理システムに対し、個人 番号カードの交付、廃止、回収又は一時停止解 除に係る情報や 個人番号カードの返還情報等 を連携する。また、既存住基システムと個人番 号カードの管理状況を連携する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	II-(1)2-③対象となる本人 の範囲	※住民基本台帳に記録されていた者で、転出・ 死亡等の事由により住民票が削除された者(以 下「消除者」という。)を含む	※住民基本台帳に記録されていた者で、転出 の事由により住民票が削除(死亡による)削除を 除く。)された者(以下「消除者」という。)を含 む。	事前	システムの標準化に伴う変更
	II-(1)2-③その必要性	住基法第3条の規定に基づき、市町村長は、常 に、住民基本台帳を整備し、住民に関する正確 な記録を行うことにより、住民に関する記録が 適正に行われるように必要な措置を講ずること と定められている。	住民に関する記録を正確かつ統一的に行い、 住民の居住関係の公証、選挙人名簿の登録、 その他住民に関する事務処理を行うため、区域 内の全ての住民の情報を保有し、住民票に記 載されている住民全員の記録を常に正確に更 新・管理・提供する必要があるため。	事前	システムの標準化に伴う変更
	II-(1)2-④主な記録項目	[]その他()	[○]その他(中長期在留者情報、特別永住者 情報、一時庇護許可者情報、出生による経過 滞留者又は国籍喪失による経過滞留者情報)	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ－(1)2－④その妥当性	・個人番号・住民票記載項目管理のため保有 ・その他識別情報(内部番号):対象者を正確に把握するために保有 ・4情報(氏名、性別、生年月日、住所):住民票記載項目管理のため保有 ・その他住民票関係情報:住民票記載項目管理のため保有 ※住基ネットを通じて本人確認を行うために必要な情報として、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、4情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要がある。 ・業務関係情報:本市で実施しているワンストップサービスに必要なため。	住基法 第七条(住民票の記載事項)にて以下に掲げる事項について、記載するとある。 ・個人番号、5情報、その他住民票関係情報 :住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、5情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。 ・医療保険関係情報 :国民健康保険の被保険者の資格情報を住民票へ記録する必要があるため。 :後期高齢者医療の被保険者の資格情報を住民票へ記録する必要があるため。 ・介護・高齢者福祉関係情報 :介護保険の被保険者資格情報を住民票へ記録する必要があるため。 ・児童福祉・子育て関係情報 :児童手当の支給を受けている者の受給資格情報を住民票へ記録する必要があるため。 ・年金関係情報 :国民年金の加入者の資格情報を住民票へ記録する必要があるため。 住基法 第三十条の四十五(外国人住民に係る住民票の記載事項の特例)にて以下に掲げる事項について、記載するとある。 ・その他(中長期在留者情報、特別永住者情報、一時庇護許可者情報、出生による経過滞在者又は国籍喪失による経過滞在者情報) :日本の国籍を有しない者のうち市町村の区域内に住所を有するもの(以下「外国人住民」)の情報を住民票へ記録する必要があるため。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(1)2－⑥事務担当部署	市民部市民課 地域振興部旭支所、地域振興部足助支所、地域振興部稲武支所、地域振興部小原支所、地域振興部上郷支所、地域振興部猿投支所、地域振興部下山支所、地域振興部高岡支所、地域振興部高橋支所、地域振興部藤岡支所、地域振興部松平支所	市民部市民課 各支所・出張所	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(1)3－①入手元	[]評価実施機関内の他部署	[○]評価実施機関内の他部署	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(1)3－②入手方法	[○]専用線	[]専用線	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(1)3－③入手の時期・頻度	住民基本台帳に係る異動届:届出の都度(随時) 住基法第9条第1項及び第2項(住民票の記載等のための市町村長間の通知)通知:通知の都度(随時) 住基法第10条(選挙人名簿の登録等に関する選挙管理委員会の通知)通知:通知の都度(随時) 住基法第19条(戸籍の附票の記載の修正等のための市町村長間の通知)通知:通知の都度(随時) 住基法第30条の50(外国人住民に係る住民票の記載の修正等のための法務大臣からの通知)通知: 通知の都度(随時) 住基法施行規則(平成11年自治省令第35号)第21条の2(住民票の記載の軽微な修正)に規定されるもの:通知の都度(随時) その他住基法施行令(昭和42年政令第292号)第12条第2項(職権による住民票の記載等)に規定されるもの:通知の都度(随時)	・住民からの申請等を受け、住民基本台帳の記載事項において、変更又は新規作成が発生した随時で入手する。 ・他自治体にて更新された住民情報を住基ネット経由で、随時で取得する。 ・庁内連携については、他業務主管課にて更新された各種資格情報を、随時で取得する。 ・法務省からの在留資格等の情報を、随時で取得する。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ－(1)3－⑤本人への明示	地方自治法第13条の2(住民基本台帳の整備)及び住基法第3条(市町村長の責務)の規定により、市町村はその住民について住民たる地位に関する正確な記録である住民基本台帳の整備及び住民に関する適正な記録管理を行う責務があり、住基法第7条(住民票の記載事項)第8号の2に個人番号が住民票への記載事項として規定されている。外国人住民情報については、住基法第30条の50にて法務省連携による取得が規定されている。また、本特定個人情報利用については、番号法第9条及び第19条の規定により認めている。その根拠法令は番号法第19条第7号(特定個人情報提供の制限)、同法別表第二及び命令(別表第二における情報照会の根拠)該当なし(情報提供ネットワークシステムによる情報照会を実施しないため)(別表第二における情報提供の根拠)第三欄(情報提供者)が「市町村長」かつ第四欄(特定個人情報)に「住民票関係情報」が含まれる項及び命令の条項 (1(第1条)、2(第2条)、3(第3条)、4(第4条)、6(第6条)、8(第7条)、9(第8条)、11(第10条)、16(第12条)、18(第13条)、20(第14条)、21、23(第16条)、27(第20条)、30、31(第22条)、34(第22条の3)、35(第22条の4)、37(第23条)、38(第24条)、39(第24条の2)、40(第24条の3)、42(第25条)、48(第26条の3)、53(第27条)、54(第28条)、57(第31条)、58(第31条の2)、59(第31条の3)、61(第32条)、62(第33条)、66(第37条)、67(第38条)、70(第39条)、74(第40条)、77(第41条)、80(第43条)、84(第43条の3)、85の2(第43条の4)、89、91(第44条の2)、92(第45条)、94(第47条)、96(第48条)、101(第49条の2)、102(第50条)、103(第51条)、105、106(第53条)、108(第55条)、111(第56条)、112(第57条)、113(第58条)、114(第59条)、116(第59条の2)、120(第59条の3)の項)である。	・住民基本台帳(住民票)へ個人番号を記載することは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の一部を改正する法律」により、住基法 第七条(住民票の記載事項)に明示されている。 ・住基ネットを介して他自治体にて更新された住民情報を取得することは、住基法 第三十条の六にて明示されている。 ・庁内連携を介して他業務主管課にて更新された各種資格情報を取得することは、住基法 第七条(住民票の記載事項)にて明示されている。 ・外国人住民の情報を記載することは、住基法 第三十条の四十五(外国人住民に係る住民票の記載事項の特例)にて明示されている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(1)3－⑥使用目的	・本市における住民情報を正確に管理するため ・住民票の写しを始めとした各種証明書の発行を行うため ・異動届による転入・転出等の住民異動に伴う統計資料等の作成に使用するため	住民基本台帳の更新、住民の居住関係の公証、その他住民に関する事務の実施。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(1)3－⑥使用目的 変更の妥当性	(記載なし。)	—	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(1)3－⑦使用の主体	市民部市民課 地域振興部旭支所、地域振興部足助支所、地域振興部稲武支所、地域振興部小原支所、地域振興部上郷支所、地域振興部猿投支所、地域振興部下山支所、地域振興部高岡支所、地域振興部高橋支所、地域振興部藤岡支所、地域振興部松平支所	市民部市民課 各支所・出張所	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(1)3－⑧使用方法	1 住民管理に関する事務 ・住民の正確な記録を所持し、本市住民の基礎データとして他部署業務にて活用する。 2 証明書発行による公証事務 ・住民票の写しを始めとした証明書発行を行い、住民の公証書類とする。 3 庁内関係各課への情報連携 ・番号法で定められた事務に対する住民基本台帳情報の提供・移転を行う。 4 住基ネット連携 ・本人確認情報の送信、個人番号の取得及び送付先情報の送信をする。 5 情報提供ネットワークシステム連携 ・世帯情報の提供を行う。 6 附票連携 ・本市が本籍地である者の附票データを、記録媒体を経由して戸籍システムへ記録する。	・個人を単位とする住民票を世帯ごとに編成し、住民基本台帳を作成する。 ・住民からの転入届、転居届、転出届、世帯変更届等の届出等を受け、住民票の記載、消除又は記載の修正を行い、住所地の変更を伴う場合は本籍地市町村に対して通知を行う。 ・住民票の記載事項に変更があった際に都道府県知事に対して通知を行う。 ・転入届に基づき住民票の記載をした際に転出元市町村に対して通知を行う。 ・本人、同一の世帯に属する者又は第三者の請求による住民票の写し等の交付を行う。 ・出生届、海外からの転入(個人番号未指定の場合)等における個人番号未指定者に対して、機構へ住民票コードを通知し、個人番号を取得する。 ・住民基本台帳情報の庁内連携や、他団体からの情報照会時に住民票関係情報の提供を行う。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(1)3－⑧情報の突合	異動届等に記載された個人番号を基に、住基ネットを用いて本人確認を実施する。	・住民からの転入届等を受けて、転出先の市町村から転出証明書情報を受領し、転入届情報と突合を行い、転入情報の確認を行う。 ・機構から受領した住民票コードと個人番号を住民基本台帳の住民票コードと突合し、個人番号を記載する。 ・市町村CSから本人確認情報、転入通知等を受領し、住民基本台帳情報と突合する。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ－(1)3－⑧情報の統計分析	個人に着目した分析・統計は行わず、毎月の人口異動統計、日本人・外国人の人口・世帯数統計、外国人住民国籍別集計にのみ使用する。	以下の統計分析を行っているが、特定の個人を判別するような情報の統計や分析は行っていない。 ・人口集計表(1歳単位、5歳単位) ・男女別人口統計表(町名別) ・異動事由別人口統計表	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(1)3－⑧権利益に影響を与え得る決定	—	ドメスティック・バイオレンス及びストーカー行為などの被害者の保護のための住民基本台帳事務における支援措置	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(1)5 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	[○]提供を行っている(59件) [○]移転を行っている(40件)	[○]提供を行っている(63件) [○]移転を行っている(70件)	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(1)5 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	提供先1～59	提供先1～3(添付資料1を含む。)	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(1)5 特定個人情報の提供・移転(委託に伴うものを除く。)	移転先1～40	移転先1(添付資料2を含む。)	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(1)－6①保管場所	<豊田市における措置> ・入退管理を行っているサーバ室に設置されたサーバ内に保管する。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。 ②特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。	<豊田市における措置> ・セキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンターのうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバ内に保管。 ・サーバへのアクセスは、全庁的に管理しているID/パスワードによる認証が必要。 ・届出書等も保管年限内は、鍵付のキャビネット内での保管を義務付けている。 ・市民部フロアの最終退出者は、退出時に施錠を行っており、外部の者が入室できないようにしている。 ・職員等がサーバ室等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバ・プラットフォームはデータセンターに設置しており、データセンターへの入館及びサーバ室への入室を厳重に管理する。 ・特定個人情報は、サーバ室に設置された中間サーバのデータベース内に保存され、バックアップもデータベース上に保存される。 <ガバメントクラウドにおける措置> ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ－(1)－6②保管期間 その妥当性	住民基本台帳は地方自治法第13条の2において「市町村は、別に法律の定めるところにより、その住民につき、住民たる地位に関する正確な記録を常に整備しておかなければならない。」と定められている。	・住基法施行令第34条では、削除された日から150年間保存するものとしてされているが、再転入等の対応のために、削除者のデータを削除せず保有している。 ・各種申請書についても、住基法施行令第34条各項により定められた年限だけ保管している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(1)－6③消去方法	＜豊田市における措置＞ ・サーバやパソコン等の処分時には、データ消去ソフトによりデータ復元が不可能な状態にしている。 ・申請書等紙媒体については、内部にて定められた期間保存後溶解処理を行う。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。	＜豊田市における措置＞ 住民基本台帳ファイルについて、保存年限の経過による消去は実施していない。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施されるため、通常、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者が特定個人情報を消去することはない。 ②ディスク交換やハード更改等の際は、中間サーバー・プラットフォームの保守・運用を行う事業者において、保存された情報が読み出しできないよう、物理的破壊又は専用ソフト等を利用して完全に消去する。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破壊等を実施する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(2)－2⑥事務担当部署	市民部市民課 地域振興部旭支所、地域振興部足助支所、地域振興部稲武支所、地域振興部小原支所、 地域振興部上郷支所、地域振興部猿投支所、 地域振興部下山支所、地域振興部高岡支所、 地域振興部高橋支所、地域振興部藤岡支所、 地域振興部松平支所	市民部市民課 各支所・出張所	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(2)－3⑦使用の主体	市民部市民課 地域振興部旭支所、地域振興部足助支所、地域振興部稲武支所、地域振興部小原支所、 地域振興部上郷支所、地域振興部猿投支所、 地域振興部下山支所、地域振興部高岡支所、 地域振興部高橋支所、地域振興部藤岡支所、 地域振興部松平支所	市民部市民課 各支所・出張所	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(2)5－2⑥提供方法	[]電気記録媒体(フラッシュメモリを除く。)	[○]電気記録媒体(フラッシュメモリを除く。)	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ－(2)6 ①保管場所	・入退管理を行っているサーバ室に設置されたサーバ内に保管する。	ID／生体認証にて入退館管理をしている部屋に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスについてもID／手のひら静脈による認証が必要となる。 職員等がサーバ室等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 作業のためにサーバ室等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報とは、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(2)6 ③消去方法	本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。	本人確認情報ファイルに記録されたデータをシステムにて自動判別し消去する。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報も消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(3)2⑥事務担当部署	市民部市民課	市民部市民課、各支所・出張所	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(3)3⑦使用部署	市民部市民課	市民部市民課 各支所・出張所	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(3)6 ①保管場所	・入退管理を行っているサーバ室に設置されたサーバ内に保管する。	ID／生体認証による入退館管理をしている部屋に設置したサーバ内に保管する。 サーバへのアクセスについてもID／手のひら静脈による認証が必要となる。 職員等がサーバ室等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 作業のためにサーバ室等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報とは、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ－(3)6 ③消去方法	保存期間が到来した送付先情報は、機構から指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。	保存期間が到来した送付先情報は、機構より指定された方法により、システム上、一括して消去する仕組みとする。 ＜ガバメントクラウドにおける措置＞ ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)1 特定個人情報ファイル名	(4) 住民票コンビニ交付用ファイル	(4) 転入者申請情報ファイル	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ－(4)2－③対象となる本人の範囲	住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された本市住民	区域内の住民(住基法第5条(住民基本台帳の備付け)に基づき住民基本台帳に記録された住民を指す) ※住民基本台帳に記録されていた者で、転出等の事由により住民票が消除(死亡による消除を除く。)された者(以下「消除者」という。)を含む また、上記に加え、転入を届出中の区域外住民も含む。 ただし、国外からの転入分、及び、「個人番号カードの交付を受けている者等に関する転入届の特例」に該当する転入(特例転入)分は除く。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)2－③その必要性	コンビニエンスストア等に設置するキオスク端末からの申請に基づき住民票の写しを発行するため。	住民からの転入届を正確に受理し、既存住基システムへの連携によって住民票への記載を統一的に実施する必要があるため。 また、過去の転入届に関する情報を履歴として保持し、住民からの問い合わせや内部監査の際に効率的に参照するため。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)2－④記録される項目 主な記録項目	10項目以上50項目未満	50項目以上100項目未満	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)2－④記録される項目 主な記録項目	[○]個人番号 [○]その他識別情報(内部番号) [○]4情報(氏名、性別、生年月日、住所) [○]その他住民票関係情報	[○]個人番号 [] その他識別情報(内部番号) [○]5情報(氏名、性別、生年月日、住所) [○]その他住民票関係情報	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)2－④記録される項目 その妥当性	その他識別情報(内部番号):住民基本台帳ファイルとの連携を行うため。 個人番号、4情報、その他住民票関係情報:住民票の写しの交付に際し、記載事項として必要な情報であるため。	・個人番号、5情報、その他住民票関係情報:転入届の受理にあたり、住民票の記載等に係る本人確認情報(個人番号、5情報、住民票コード及びこれらの変更情報)を記録する必要があるため。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)2－⑤保有開始日	平成28年8月20日	令和8年1月5日	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)2－⑥事務担当部署	市民部市民課	令和8年1月5日 市民部市民課、各支所・出張所	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)3－①入手元	[○]その他(自部署)	[○]本人又は本人の代理	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)3－②入手方法	[○]その他(既存住民基本台帳システム)	[○]紙 [○]その他(タッチパネル端末等を用いた電子申請システム)	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)3－③入手の時期・頻度	住民基本台帳ファイル更新の都度(随時)	・住民からの届出を受けた随時で入手する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)3－③入手に係る妥当性	住民からの申請により住民票の写しを発行する際、最新かつ正確な情報を保有する住民基本台帳ファイルから情報を入手する必要がある。	住民からの届出を受けた際、既存住基システムにおいて本市住民基本台帳の変更または新規作成に関して法令に基づき住民に関する記録を行うにあたり、届出の内容を既存住基システムへ正確に連携する必要があるため。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)3－⑤本人への明示	住基法第12条(本人等の請求による住民票の写し等の交付)において明示されている。	・住民本人から直接入手する個人情報であり、届出書などの書面形式で入手しているので、入手の事実及び目的については明確である。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)3－⑥使用目的	コンビニエンスストア等に設置されたキオスク端末にて住民票の写しを発行する。	転入届に係る届出情報の、既存住基システムへの連携。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)3－⑦使用の主体 使用部署	市民部市民課	市民部市民課、各支所・出張所	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)3－⑦使用の主体 使用人数	10人以上50人未満	100人以上500人未満	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)3－⑧使用方法	個人番号カードを用いて、コンビニエンスストア等に設置されたキオスク端末から行われる住民票の写しの請求に基づき、住民票の写しの発行を行う。	住民からの転入届を受け、住民票の記載を行うため、既存住基システムへの連携を実施する。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ－(4)3－⑧使用方法情報の突合	情報の突合は住民基本台帳ファイルで行い、これにより本ファイルも更新される。	情報の突合は行っていない。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)3－⑧使用方法情報の統計分析	個人に着目した分析・統計は行わず、住民票発行数の集計にのみ使用する。	特定の個人を判別するような情報の統計や分析は行っていない。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)3－③使用開始日	(記載なし。)	令和8年1月5日	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)4 委託の有無	委託する	委託しない	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)4 委託事項1	証明書コンビニ交付システム保守委託	(記載なし。) ※委託事項1に係る記載の削除	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)6 ①保管場所	・入退管理を行っているサーバ室に設置されたサーバ内に保管する。	<本市における措置> ・セキュリティゲートにて入退館管理をしているデータセンターのうち、さらに厳格な入退室管理を行っている区画に設置したサーバ内に保管。 ・サーバへのアクセスは、全庁的に管理しているID／パスワードによる認証が必要。 ・届出書等も保管年限内は、鍵付のキャビネット内での保管を義務付けている。 <ガバメントクラウドにおける措置> ①サーバ等はクラウド事業者が保有・管理する環境に設置し、設置場所のセキュリティ対策はクラウド事業者が実施する。なお、クラウド事業者はISMAPのリストに登録されたクラウドサービス事業者であり、セキュリティ管理策が適切に実施されているほか、次を満たすものとする。 ・ISO/IEC27017、ISO/IEC27018 の認証を受けていること。 ・日本国内でのデータ保管を条件としていること。 ②特定個人情報は、クラウド事業者が管理するデータセンター内のデータベースに保存され、バックアップも日本国内に設置された複数のデータセンターのうち本番環境とは別のデータセンター内に保存される。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)6 ②保管期間期間	5年	定められていない	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)6 ②保管期間その妥当性	住民基本台帳法施行令第34条第1項の規定に基づき、消除から5年を経過したものについては情報を保有しないため	過去の転入届に関する情報を履歴として保持し、住民からの問い合わせや内部監査の際に効率的に参照するため、各自治体ごとに年数を定め保管する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(4)6 ③消去方法	・サーバやパソコン等の処分時には、データ消去ソフトによりデータ復元が不可能な状態にしている。	保存期間が到来した届出情報は、一括消去する仕組みとする。 <ガバメントクラウドにおける措置> ①特定個人情報の消去は地方公共団体からの操作によって実施される。地方公共団体の業務データは国及びガバメントクラウドのクラウド事業者にはアクセスが制御されているため特定個人情報を消去することはない。 ②クラウド事業者がHDDやSSDなどの記録装置等を障害やメンテナンス等により交換する際にデータの復元がなされないよう、クラウド事業者において、NIST 800-88、ISO/IEC27001等にしたがって確実にデータを消去する。 ③既存システムについては、地方公共団体が委託した開発事業者が既存の環境からガバメントクラウドへ移行することになるが、移行に際しては、データ抽出及びクラウド環境へのデータ投入、並びに利用しなくなった環境の破棄等を実施する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(5)	(記載なし。)	(5) 住民票コンビニ交付用ファイル	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(5)-3②入手方法	[○]その他(既存住民基本台帳システム)	[○]その他(LGWAN専用回線)	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(5)-6 特定個人情報の保管・消去 ①保管場所	・入退管理を行っているサーバ室に設置されたサーバ内に保管する。	・入退管理を行っているクラウドデータセンターに設置されたサーバ内に保管する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(5)-6 特定個人情報の保管・消去 ②保管期間(その妥当性)	住民基本台帳法施行令第34条第1項の規定に基づき、消除から5年を経過したものについては情報を保有しないため	クラウドサービス利用契約が終了になった際に削除するため	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ－(5)－6 特定個人情報の 保管・消去 ③消去方法	・サーバやパソコン等の処分時には、データ消去ソフトによりデータ復元が不可能な状態にしている。	パソコン等の処分時には、データ消去ソフトによりデータ復元が不可能な状態にしている。クラウドサーバ上のデータについてはサービス契約終了時に仮想サーバ上から論理削除する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(別添2)(1)	(1) 住民基本台帳ファイル 1)個人コード(内部番号)、2)世帯コード、3)世帯制御情報(施設区分等)、4)個人制御情報(日本人区分等)、5)前住所区分、6)現住区分、7)削除区分、9)個人調査区分、9)注意区分、10)印鑑登録不可区分、11)住民票発行有無、12)住基カード発行区分、13)住民となった日(届出、異動)、14)住民でなくなった日(届出、異動)、15)婚姻届出日、16)旧姓(漢字)、17)帰化住民日・住定日、18)記載届出日・届出区分・削除区分、19)消除異動日・異動事由・届出区分・消除種類・不特定死亡日、20)異動日、21)届出日、22)住基異動事由、23)世帯増減区分、24)届出区分、25)戸籍異動事由、26)氏名(カナ)、27)氏名(漢字)、28)外字区分、27)性別、28)生年月日、29)世帯主コード、30)世帯主氏名(漢字)、31)続柄コード、32)生年月日区分、33)性別区分、34)住民票コード、35)住民票コード付番区分、36)個人番号、37)個人番号カード発行区分、38)住所コード(①都道府県コード、②市町村コード、③大字コード、④小字コード、⑤番地、⑥枝番)、39)住所(カナ)、40)住所(漢字)、41)方書(カナ)、42)方書(漢字)、43)履歴番号、44)住所外字区分、45)郵便番号、46)住定日(届出、異動)、47)住定異動事由、48)住定届出区分、49)前住所コード(①都道府県コード、②市町村コード、③大字コード、④小字コード、⑤番地、⑥枝番)、50)前住所(カナ)、51)前住所(漢字)、52)前住所方書(カナ)、53)前住所方書(漢字)、54)市外住所外字区分、55)住居地未届区分、56)届出転出異動日、57)届出転出届出日、58)転出証明書再交付日、59)届出転出先コード(①都道府県コード、②市町村コード、③大字コード、④小字コード、⑤番地、⑥枝番)、60)届出転出先(カナ)、61)届出転出先(漢字)、62)届出転出先方書(カナ)、63)届出転出先方書(漢字)、64)通知転出住定日、65)転入通知日、66)通知転出先コード(①都道府県コード、②市町村コード、③大字コード、④小字コード、⑤番地、⑥枝番)、67)通知転出先(カナ)、68)通知転出先(漢字)、69)通知転出先方書(カナ)、70)通知転出先方書(漢字)、71)戸籍情報(①都道府県コード、②市町村コード、③大字コード、④小字コード、⑤番地、⑥枝番)、72)本籍(漢字)、73)筆頭者(漢字)、74)筆頭者外字区分、75)印鑑登録履歴番号、76)印鑑登録番号、77)印鑑登録日、78)印鑑登録理由、79)印鑑登録場所。	(1) 住民基本台帳ファイル 1.自治体コード、2.個人履歴番号、3.個人番号、4.個人履歴枝番、5.初期登録業務日時、6.更新業務日時、7.更新システム日時、8.更新コンピュータ名、9.更新ユーザID、10.有効フラグ、11.決裁状態、12.旧自治体コード、13.消除コード、14.住民区分、15.改製番号、16.世帯番号、17.任意世帯番号、18.番号法個人番号、19.住民票コード、20.旧世帯番号、21.旧世帯主氏名漢字、22.旧世帯主氏名漢字2、23.旧世帯主通称氏名漢字、24.旧世帯主併記氏名漢字、25.世帯主氏名カナ、26.世帯主氏名漢字、27.世帯主氏名カナ2、28.世帯主氏名漢字2、28.世帯主通称氏名カナ、30.世帯主通称氏名漢字、31.世帯主併記氏名カナ、32.世帯主併記氏名漢字、33.転入未届コード、34.再転入コード、35.続柄変更フラグ、36.姓カナ、37.名カナ、38.氏名区分、39.氏名カナ、40.氏名漢字、41.氏名カナ2、42.氏名漢字2、43.氏名フリガナ確認フラグ、44.氏名未設定フラグ、45.通称氏名カナ、46.通称氏名漢字、47.通称フリガナ確認フラグ、48.併記氏名カナ、49.併記氏名漢字、50.併記氏名フリガナ確認フラグ、51.宛名氏名カナ、52.宛名氏名漢字、53.氏名優先区分、54.旧通称氏名カナ、55.旧通称氏名漢字、56.旧併記氏名カナ、57.旧併記氏名漢字、58.旧姓カナ、59.旧名カナ、60.旧氏名カナ、61.旧氏名漢字、62.旧氏名カナ2、63.旧氏名漢字2、64.標準公証旧氏カナ、65.標準公証旧氏漢字、66.旧氏フリガナ確認フラグ、67.旧氏申請コード、68.現住所コード、69.現住所郵便番号、70.現住所、71.現住所地番、72.現住所方書カナ、73.現住所方書漢字、74.現住所前漢字地番数値、75.現住所地番数値1、76.現住所地番数値2、77.現住所地番数値3、78.現住所後漢字地番数値、79.住居地補正コード。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(別添2)(1)	80) 印鑑登録廃止日、81)印鑑登録廃止理由、82)印鑑登録廃止場所、83)印鑑登録証回収区分、84)印鑑証明書交付停止区分、85)印鑑証明書交付記録(最終のみ)、86)住民票発行区分、87)世帯入情報(届出、異動)、88)世帯入異動事由、89)世帯出情報(届出、異動)、90)世帯出異動事由、91)世帯増減区分、92)調査履歴番号、93)調査情報、94)メッセージ連番、95)メッセージ文、96)変更区分、97)追加時情報(入力日、時間、入力者)、98)異動記録キー、99)操作員番号、100)操作員パスワード、101)操作員所属コード、102)操作許可区分、103)操作端末ID、104)国民健康保険被保険者情報、105)後期高齢者医療被保険者情報、106)介護保険被保険者情報、107)国民年金被保険者情報、108)児童手当受給情報、109)小中学校入学指定情報 以下外国籍住民のみ 110)在留カード番号、111)在留カード有効期間満了日、112)在留カード交付申請日、113)在留カード交付予定開始日、114)在留カード交付予定終了日、115)在留カード交付日、116)在留カード申請事由、117)在留カード失効事由、118)在留カード返納日、119)通称(カナ)、120)通称(漢字)、121)氏名のカタカナ表記、122)国籍コード、123)外国人住民となった日、124)30条の45規定区分、125)在留資格コード、126)在留期間、127)在留期間満了日、128)上陸許可日、129)旧個人コード、130)記載市町村コード、131)法務省異動事由	80.性別コード、81.生年月日、82.元号フラグ、83.生年月日不詳フラグ、84.生年月日不詳コード、85.生年月日不詳文字、86.続柄コード、87.続柄名称漢字、88.記載順位、89.警告フラグ、90.筆頭者氏名漢字、91.本籍住所コード、92.本籍郵便番号、93.本籍住所、94.本籍地番、95.本籍前漢字地番数値、96.本籍地番数値1、97.本籍地番数値2、98.本籍地番数値3、99.本籍後漢字地番数値、100.前住所世帯主氏名漢字、101.前住所世帯主氏名漢字2、102.前住所コード、103.前住所郵便番号、104.前住所、105.前住所地番、106.前住所方書カナ、107.前住所方書漢字、108.前住所前漢字地番数値、109.前住所所地番数値1、110.前住所所地番数値2、111.前住所所地番数値3、112.前住所後漢字地番数値、113.住所変更前世帯主漢字、114.住所変更前世帯主漢字2、115.住所変更前世帯主通称氏名漢字、116.住所変更前世帯主併記氏名漢字、117.住所変更前住所コード、118.住所変更前郵便番号、119.住所変更前住所、120.住所変更前地番、121.住所変更前方書カナ、122.住所変更前方書漢字、123.住所変更前前漢字地番数値、124.住所変更前所地番数値1、125.住所変更前所地番数値2、126.住所変更前所地番数値3、127.住所変更前後漢字地番数値、128.転入前住所世帯主漢字、129.転入前住所世帯主漢字2、130.転入前住所コード、131.転入前住所郵便番号、132.転入前住所、	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ－(別添2)(1)	(記載なし。)	133.転入前住所地方番、134.転入前住所方書カナ、135.転入前住所方書漢字、136.転入前住所前漢字地番数値、137.転入前住所番数値1、138.転入前住所番数値2、139.転入前住所番数値3、140.転入前住所後漢字地番数値、141.転出予定先世帯主漢字、142.転出予定先世帯主漢字2、143.転出予定先住所コード、144.転出予定先郵便番号、145.転出予定先住所、146.転出予定先地番、147.転出予定先方書カナ、148.転出予定先方書漢字、149.転出予定前漢字地番数値、150.転出予定先地番数値1、151.転出予定先地番数値2、152.転出予定先地番数値3、153.転出予定先後漢字地番数値、154.実定地世帯主氏名漢字、155.実定地世帯主氏名漢字2、156.実定地住所コード、157.実定地郵便番号、158.実定地住所、159.実定地地番、160.実定地方書カナ、161.実定地方書漢字、162.実定地前漢字地番数値、163.実定地地番数値1、164.実定地地番数値2、165.実定地地番数値3、166.実定地後漢字地番数値、167.住記異動事由コード、168.届出区分、169.届出表記、170.異動届出日、171.異動日、172.住民事由コード、173.住民届出日、174.住民日、175.住民日不詳フラグ、176.住民日不詳文字、177.外国人住民届出日、178.外国人住民日、179.外国人住民日不詳フラグ、180.外国人住民日不詳文字、181.住記住定事由コード、182.住定届出日、183.住定日、184.住定日不詳フラグ、185.住定日不詳文字、186.消除事由コード、187.消除届出日、188.消除日、189.消除日不詳フラグ、190.消除日不詳コード、191.消除日不詳文字、192.転出予定届出日、193.転出予定日、194.通知日、195.実定日、196.在留カード等番号、197.在留カード等番号区分、	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(別添2)(1)	(記載なし。)	198.国籍コード、199.国籍名、200.第30条45規定区分、201.第30条45規定区分名称、202.在留資格コード、203.在留資格名称、204.在留期間コード年、205.在留期間コード月、206.在留期間コード日、207.在留期間終了日、208.世帯変更事由コード、209.世帯変更異動日、210.世帯変更届出日、211.改製年月日、212.行政区コード、213.自治会コード、214.町内会コード、215.小学校区コード、216.中学校区コード、217.投票区コード、218.住所変更前行政区コード、219.住所変更前自治会コード、220.住所変更前町内会コード、221.住所変更前小学校区コード、222.住所変更前中学校区コード、223.住所変更前投票区コード、224.警告コード、225.移行フラグ、226.登録区分、227.処理番号、228.管轄支所コード、229.政令市コード、230.旧番号法個人番号、231.旧住民票コード、232.交付識別コード、233.選挙人名簿登録有無フラグ、234.国保資格有無フラグ、235.国保資格区分、236.国保資格取得年月日、237.国保資格喪失年月日、238.国保適用開始年月日、239.国保適用終了年月日、240.国保退職区分コード、241.国保退職該当異動日、242.国保退職非該当異動日、243.国民年金記号番号、244.国民年金種別、245.年金種別変更年月日、246.年金取得年月日、247.年金喪失年月日、248.子ども手当の有無フラグ、249.児童認定資格区分、250.児童受給開始年月、251.児童受給終了年月、252.介護保険の有無フラグ、253.介護被保険資格取得日、254.介護被保険資格喪失日、255.後期高齢の有無フラグ、256.後期高齢被保険者番号、257.後期高齢資格取得年月日、258.後期高齢資格喪失年月日、259.現住所方書非表示フラグ、	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(別添2)(1)	(記載なし。)	260.前住所方書非表示フラグ、261.転入前方書非表示フラグ、262.転出前方書非表示フラグ、263.実定地方書非表示フラグ、264.特定施設コード、265.住所変更前特定施設コード、266.軽微な修正フラグ、267.予備1.2、268.予備2.2、269.住基カード返却有無区分、270.増異動日、271.増異動事由コード、272.増異動事由表記、273.増届出日、274.住基カード所持有無区分、275.国籍喪失日、276.住基法附則5条、277.個人番号カード所持有無区分、278.年金資格有無区分、279.改製消除日、280.特別な事由区分、281.履歴選択不可フラグ、282.処理日付、283.入力場所コード、284.入力場所、285.異動項目名区分、286.異動項目連番、287.個人履歴孫番、288.強制修正フラグ、289.異動日等内容、290.異動前内容、291.異動後内容、292.留意事項内容、293.異動項目強制追加フラグ、294.履歴番号、295.C類型区分、296.区分内連番、297.記載内容	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(別添2)(2)	37)旧氏 漢字、38)旧氏 外字数、39)旧氏 ふりがな、40)旧氏 外字変更連番	(記載削除)	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(別添2)(3)	62)旧氏 漢字、63)旧氏 外字数、64)旧氏 ふりがな、65)旧氏 外字変更連番、66)ローマ字氏名、67)ローマ字 旧氏	(記載削除)	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅱ－(別添2)(4)	(4)住民票コンビニ交付用ファイル 1)宛名番号、2)世帯番号、3)除票フラグ、4)改製日、5)住民種別、6)住民票記載順、7)発行禁止情報、8)カナ氏名、9)漢字氏名、10)生年月日、11)性別、12)続柄、13)漢字本籍、14)漢字筆頭者、15)漢字住所、16)住所方書、17)届出日、18)届出事由、19)異動日、20)異動事由、21)漢字世帯主氏名、22)異動日、23)漢字前住所、24)前住所方書、25)転出(予定)日、26)住民票コード、27)備考1、28)備考2、29)予備項目1、30)予備項目2、31)予備項目3、32)予備項目4、33)予備項目5、34)カナ外国人氏名、35)アルファベット外国人氏名、36)漢字外国人氏名、37)カナ外国人通称、38)外国人通称、39)カタカナ外国人併記名、40)アルファベット外国人世帯主氏名、41)漢字外国人世帯主氏名、42)世帯主通称、43)国籍等、44)第30条45区分、45)第30条45区分コード、46)在留資格、47)在留資格コード、48)在留期間等、49)在留期間等の満了日、50)在留カード番号、51)個人番号	(4)転入者申請情報ファイル 1.自治体コード、2.申請受付番号、3.業務ID、4.申請コード、5.申請校番、6.入力項目番号、7.繰り返し項目番号、8.繰り返し項目構成要素番号、9.複数選択連番、10.履歴番号、11.初期登録業務日時、12.更新業務日時、13.更新システム日時、14.更新コンピュータ名、15.更新ユーザID、16.有効フラグ、17.決裁状態、18.旧自治体コード、19.予備1、20.予備2、21.予備3、22.予備4、23.入力項目表示名、24.入力項目値、25.入力項目値ヘル、26.入力値不明区分、27.住民入力用英字画面名、28.入力項目定義履歴番号、29.表示角度	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅱ－(別添2)(5)	(記載なし。)	(5)住民票コンビニ交付用ファイル 1)宛名番号、2)世帯番号、3)住民種別、4)除票フラグ、5)住民票コード、6)個人番号、7)住民票記載例、8)発行禁止情報、9)氏名 カナ氏、10)氏名 カナ名、11)氏名 漢字氏、12)氏名 漢字名、13)外国人氏名 外国人氏名カナ、14)外国人氏名 外国人アルファベット氏名、15)外国人氏名 外国人漢字氏名、16)振り仮名氏、17)振り仮名名、18)振り仮名公証フラグ、19)カタカナ表記名、20)旧氏、21)旧氏振り仮名、22)旧氏振り仮名公証フラグ、23)外国人通称 外国人通称、24)外国人通称 外国人通称読み仮名、25)性別、26)生年月日、27)続柄世帯主との続柄名称、28)世帯主氏名 漢字氏、29)世帯主氏名 漢字名、30)外国人世帯主氏名 外国人氏名、31)住所項目 住所漢字、32)住所項目 住所方書、33)住民となった項目 異動日、34)住所を定めた項目 異動日、35)届出日、36)筆頭者氏名 漢字氏、37)筆頭者氏名 漢字名、38)本籍項目 本籍漢字、39)外国人固有項目 在留カード等の番号、40)外国人固有項目 国籍・地域、41)外国人固有項目 第30条45区分、42)外国人固有項目 第30条45区分コード、43)外国人固有項目 在留資格、44)外国人固有項目 在留期間等、45)外国人固有項目 在留期間の満了日、46)転出予定日、47)転入前住所 転入前住所漢字、48)転入前住所 転入前住所方書、49)統合記載欄 転居前住所/異動年月日/異動事由	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)2ーリスク1 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	・情報の入手元は職権によるものを除き本人に限定されるため、届出窓口において届出等の内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、その上でシステムへの情報登録を行っている。 ・また、同姓同名者(生年月日が同じ、同世帯に同姓同名がいる等)については、メッセージを入力している。	・住民からの届出・申請等の情報の入手にあたっては、窓口にて届出・申請内容、本人確認や個人番号の真正性確認を実施している。 ・市町村CSからの本人確認情報等の入手にあたっては、既存住基システムのシステム連携仕様に基づくため、対象者以外の情報を入手することはない。また、定められたインタフェースに基づいて連携されるため、必要な情報以外は連携されないことをシステム上で担保している。 ・庁内からの国民健康保険資格情報等の入手にあたっては、既存住基システム、各業務・システムの庁内データ連携機能のシステム連携仕様に基づくため、対象者以外の情報を入手することはない。また、庁内連携機能にて定められたインタフェースに基づいて連携するため、必要な情報以外は連携されないことをシステム上で担保している。 ・既存住基システムにて照会する住民基本台帳情報の入手にあたっては、個人単位の操作ログを取得し追跡可能な形式で管理しており、対象者以外の情報の入手の抑止を図っている。証跡については完全性を担保し、容易に改ざんできない対策を施している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して年1回研修を実施している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)2ーリスク1 必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	・届出人が記入すべき部分を明示した様式の届書としている。 ・入手した情報は速やかに本ファイルに記録をし、さらに目録リスト(確認用リスト)にて記録者以外の者がチェックを行う。	・住民からの届出・申請等の情報の入手にあたっては、必要な情報のみを記載する様式としており、また、記載例を提示し、必要な情報以外は記載しないようにしている。 ・市町村CSからの本人確認情報等の入手にあたっては、定められたインタフェースに基づいて連携されるため、必要な情報以外は連携されないことをシステム上で担保している。 ・庁内からの国民健康保険資格情報等の入手にあたっては、庁内連携機能にて定められたインタフェースに基づいて連携するため、必要な情報以外は連携されないことをシステム上で担保している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して年1回研修を実施している。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲー(1)2ーリスク2 リスクに対する措置の内容	・住基法第27条の規定に基づき、住民異動に関する届出については、本人又は代理人によるものに限定し、受領の際は必ず本人若しくは代理人の本人確認、委任状の確認を実施している。 ・郵送にて届出がなされる場合も、住民基本台帳事務処理要領に基づき規定された「豊田市住民基本台帳事務等における本人確認等に関する要綱」に従い厳格に実施する。	・住民からの届出・申請情報の入手にあたっては、あらかじめ定められた窓口(職員による受付等)、郵送(書留等)に限定した入手方法とすることで、詐取・奪取が行われないようにしている。 ・市町村CSからの本人確認情報等の入手にあたっては、入退室管理をしているデータセンタ内のサーバ間通信に限定することで、詐取・奪取が行われないようにしている。 ・庁内からの国民健康保険資格情報等の入手にあたっては、庁内連携機能にて、接続可能なシステムを予め登録し、許可された業務・システムに限定した入手方法とすることで、対象外の業務・システムからの入手が行われないようにしている。 ・個人番号の入手にあたっては、入退室管理をしているデータセンタ内のサーバ間通信に限定することで、詐取・奪取が行われないようにしている。 ・既存住基システムは限られた端末でのみ利用可能とし、利用できる職員を限定している。さらに、ユーザID/パスワードによる認証を行い、アクセス権を持たない職員のなりすましによる入手への対策を施し、操作ログによる証拠を記録している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して年1回研修を実施している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(1)2ーリスク3 入手した際の本人確認の措置の内容	・規則及び規則に基づき定めた「豊田市通知カード及び個人番号カードの交付等に関する事務処理要領」に準じ本人確認を実施した上で情報入手を行う。	・住民からの届出・請求情報の入手にあたっては、本人の個人番号カード(個人番号カードがない場合には顔写真付の証明書(運転免許証、パスポート等))に基づき、本人確認を行っている。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して年1回研修を実施している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(1)2ーリスク3 個人番号の真正性確認の措置の内容	・個人番号カード又は通知カード及び規則第1条第1項に規定された本人確認のための書類の提示を受け、本人確認を行う。 ・個人番号カード又は通知カード及び規則第1条第1項に規定された本人確認のための書類の提示がない場合は、住基ネットにより本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。 ・代理人による届出の場合は、規則第6条の規定に基づいた書類の提示などで代理人の本人確認を行う。	・住民からの届出・請求情報の入手にあたっては、本人の個人番号カードの提示を受け、既存住基システム、住基ネットを用いて個人番号の真正性確認を行っている。 ・他団体からの証明書等の情報の入手にあたっては、既存住基システム内で持っている住民基本台帳情報と突合を行い本人の個人番号であることを確認している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して年1回研修を実施している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(1)2ーリスク3 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・入手した情報は速やかに本ファイルに記録をし、さらに目検リスト(確認用リスト)にて記録者以外の者がチェックを行う。 ・記録誤りがあった場合は直ちに修正を行い、再度目検リストにて記録者以外の者がチェックを行う。	・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。 ・職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。 ・個人情報と訂正、更新する際の作業責任者、作業手順を明確にしている。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して年1回研修を実施している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(1)2ーリスク4 リスクに対する措置の内容	・受付窓口では、隣接窓口から届書等の個人情報の確認できないよう、目隠し板を設置している。 ・当日処理をした目検リスト等の関係帳票や書き損じの届書などは、指定された鍵付きの保管場所に保管を行う。 ・届書等は、施錠のできる保管庫にて保存期限まで保管をする。 ・これらの書類については、3年間保管後溶解処理を行っている。	・住民からの届出・請求情報の入手にあたっては、限られた窓口・職員とし、届出・請求書等の保管場所の施錠管理を徹底することで、漏えい・紛失を防止している。 ・市町村CSからの本人確認情報等の入手にあたっては、データセンタ内のサーバ間通信に限定することで漏えい・紛失を防止している。 ・国民健康保険等の資格情報の入手にあたっては、データセンタ内のサーバ間通信に限定することで漏えい・紛失を防止している。また、介護保険の資格情報の入手にあたっては、庁内の限られた通信に限定することで漏えい・紛失を防止している。 ・個人情報へのアクセスや操作の失敗(障害記録)について記録を取得し分析している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して年1回研修を実施している。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ－(1)3ーリスク1 宛名システム等における措置 の内容	・統合宛名システムに対し直接アクセスできるのは、番号法別表第1及び関係主務省令に定められた部署のみとする。 ・それ以外の部署が統合宛名システムにアクセスした場合には、個人番号の参照ができないようアクセス制御を行う。	・宛名機能の操作においてはユーザID/パスワードによる認証を実施しており、あらかじめ定められた職員及びシステム(機能)しか特定個人情報にアクセスできないように権限設定を行い、アクセス制御を行っている。 ・宛名機能の操作の記録を取得・保管し、定期的にチェックしている。 ・許可された特定の業務端末だけが、特定個人情報ファイルにアクセスすることができるように、サーバ及びネットワーク機器でアクセス制御の設定をしている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)3ーリスク1 事務で使用するその他のシ ステムにおける措置の内容	・当該事務用システムで保有する当該事務に関係のない事務処理のための機能(画面)からは、個人番号を参照できないようにシステム上でアクセス制御を行う。	・市町村CSとは予め定められたインタフェースでのみ、既存住基システムと接続を行うよう制御している。 ・市町村CSへのアクセスにおいてユーザID/手のひら静脈による認証を実施しており、あらかじめ定められた職員及びシステム(機能)しか特定個人情報にアクセスできないように権限設定を行い、アクセス制御を行っている。 ・許可された特定の業務端末だけが、特定個人情報ファイルにアクセスすることができるように、サーバ及びネットワーク機器でアクセス制御の設定をしている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)3ーリスク2 ユーザー認証の管理(具体的 な管理方法)	・業務用パソコンの起動時にICカードによる認証を行う。 ・業務システム利用時にIDとパスワードによる認証を行う。	・既存住基システムへのアクセスにおいて、ユーザID/パスワードによる認証を実施している。 ・パスワードには、有効期限の設定、同一又は類似パスワード再利用制限、最低文字数の設定等を行っている。 ・ユーザID/パスワードを複数人で共有することを禁止している。 ・ユーザIDに付与されるアクセス権限によって、業務従事者が、業務に必要な範囲の特定個人情報ファイルだけに、アクセスすることができるよう制御している。 ・ユーザIDのアクセス権限の設定による制御に加えて、特定個人情報ファイルにアクセスできる業務端末をサーバ及びネットワーク機器のアクセス制御により限定している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)3ーリスク2 アクセス権限の発行・失効の 管理(具体的な管理方法)	・業務用パソコンの利用に必要となるICカードの発行は所属長からの申請によって行う。 ・退職した職員からはICカードを返納させ、業務用パソコン利用権限の失効管理を適切に行う。 ・業務システム利用者の追加については所属長からの申請によって行う。 ・業務システム利用者の退職や異動については所属長から報告させ、業務システム利用権限の失効管理を適切に行う。	・ユーザID/パスワードの発行・更新・廃棄は、人事異動や退職時など、あらかじめ定められたルールに基づいて随時行っている。 ・既存住基システムにアクセスする職員へのアクセス権限は定期的に見直しを行い、適切な者のみがアクセスできるようにしている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)3ーリスク2 アクセス権限の管理(具体的 な管理方法)	・業務用パソコンの利用に必要となるICカードのパスワードは、1年に1回変更しなければ使用できない仕組みとしている。 ・業務システムでのパスワードは、1年に1回変更しなければシステムを使用できない仕組みとしている。 ・1年に1回、ユーザー及び権限を見直し、不要となったユーザー権限の変更・削除を行っている。	・ユーザID/パスワードの管理者は必要最小限とし、漏えい等が発生しないように厳重に管理している。 ・ユーザIDについては、セキュリティ責任者が定期的にチェックを行い、不要なIDが残存しないようにしている。また、利用期間が明確になったものについては、ユーザIDに有効期限を設定し、期限到来により自動的に失効するようにしている。 ・上記のアクセス権限の設定はシステム管理者の指示のもと、常駐運用者が第三者の視点で定期的に点検している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)3ーリスク2 特定個人情報の使用の記録 (具体的な管理方法)	・業務用パソコンの操作ログを取得し、1年間保存し、必要に応じて操作履歴を解析している。 ・業務システムの操作ログを取得し、10年間保存し、必要に応じて操作履歴を解析している。	・ユーザIDとともに、既存住基システムへのアクセス、操作(登録、更新、印刷、外部媒体への出力等)のアクセス記録をログとして保管している。 ・上記アクセス記録について、確認が必要となった場合には即座に確認できる仕組みを準備しており、また、取得したアクセス記録は、定期的に確認・分析を行い、管理責任者に報告している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)3ーリスク3 リスクに対する措置の内容	・業務外での使用の禁止について、情報セキュリティ研修において指導している。 ・業務用パソコンの操作ログを取得し、1年間保存し、必要に応じて操作履歴を解析している。 ・業務システムの操作ログを取得し、10年間保存し、必要に応じて操作履歴を解析している。	・利用時間外においては、既存住基システムを停止している。 ・外部媒体へのデータのコピーや印刷を制御することで、許可なく持ち出せないようにしている。 ・全職員が、年に1回、個人情報保護に関して自己点検を行い、事務外での利用をしないよう周知している。(新規採用者については都度実施している) ・各種ログを取得しているため、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止している。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ－(1)3ーリスク4 リスクに対する措置の内容	・データ等の漏えい、盗難、不正複製等を防止するため、個人情報の敷地外への持ち出しを禁止している。 ・特定個人情報ファイルは、業務システム管理者以外は業務システムから外部に出力できないようシステム上で制御している。	・バックアップファイルの取得は入退室管理をしているデータセンタでの作業に限定され、また、バックアップファイルの持ち出しはセキュリティ責任者による承認を必須としている。 ・特定個人情報ファイルの外部媒体への出力は、特定のアクセス権限を持ったユーザのみが、特定の端末に限定し、特定の記録媒体にのみ許可している。 ・特定個人情報を記録した紙媒体、DVD等の外部記録媒体は施錠保管し、鍵は管理者が厳重に管理している。また、持出し・持込みのルールを定め、遵守している。 ・特定個人情報ファイルを電子記録媒体に複製する場合やサーバから業務端末にダウンロードをする場合の操作ログを取得している。 ・毎月、操作ログを出力し、外部媒体使用簿や申請書と突合し、当該ログの分析・確認をしている。 - その結果は管理責任者へ報告している。 ・保管期間が経過した特定個人情報を記録した媒体は、復元不可能な状態で確実に消去・廃棄している。 ・機器を廃棄もしくはリース返却する場合、機器内部の記憶装置からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じている。 ・庁内の端末の持ち出しは、業務上どうしても必要な場合、情報セキュリティ管理者の許可を得て記録をとることとしている。 ・非常勤もしくは臨時職員が特定個人情報を取り扱う作業を行う場合は、インターネットへの接続、電子メールの使用、外部記録媒体への出力を認めないこととしている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 情報保護管理体制の確認	(記載なし。)	・委託先を選定する際に、プライバシーマークの認定取得、もしくは、ISMS認証の取得を基本的に要件としている。 ・委託先を選定する際、委託先にて個人情報保護に関する規定、体制の整備、安全管理措置が取られているか確認している。 ・委託契約の締結後は、必要に応じて実地の監査、調査等を行うことにより、特定個人情報の取扱状況の把握、情報保護管理体制の把握を行う。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	(記載なし。)	制限している	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限(具体的な制限方法)	(記載なし。)	・委託先での作業については、特定個人情報ファイル取扱いの管理体制、管理者及び取扱者の名簿提出を義務付けており、特定個人情報ファイルへのアクセス可能な作業者数を最小限にしている。 ・特定個人情報ファイルへのアクセス権限を有する従業者が使用できる端末を制限しており、かつ、アクセス制御も行っている。 ・特定個人情報ファイルを格納した既存住基システムの利用時間を制限している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 特定個人情報ファイルの取扱いの記録	(記載なし。)	記録を残している	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 特定個人情報ファイルの取扱いの記録(具体的な方法)	(記載なし。)	・委託先での作業については、特定特定個人情報ファイルを使用した業務についての従事者、従事日時等を記録すること、市の求めに応じて提出する義務があることを契約内容に含めている。 ・取得した記録について、漏えい、滅失及び毀損から適切に保護している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 特定個人情報の提供ルール	(記載なし。)	定めている	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 特定個人情報の提供ルール (委託先から他社への提供に関するルール内容及びルールの遵守の確認方法)	(記載なし。)	・委託先から他社への提供は認めていない。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ－(1)4 特定個人情報の提供ルール (委託元と委託先間の提供に 関するルールの内容及び ルールの遵守の確認方法	(記載なし。)	・委託先へ特定個人情報を提供する際には、暗 号化した上で提供している。 ・委託先へのデータ搬送においては、施設可能 なケースに電子媒体を格納した上で実施するこ とを義務付けている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 特定個人情報の消去ルール	(記載なし。)	定めている	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 特定個人情報の消去ルール (ルール内容及びルール遵 守の確認方法)	(記載なし。)	・委託先で特定個人情報を消去する場合には、 以下を義務付けている。 ・個人情報を記録した媒体(紙、外部記録媒体) の破棄は、再利用できない措置を講じている。 ・期限前に廃棄したり、期限終了後も漫然と保 存してリスクを抱え込んだりすることのないよ う、ラベルを張るなど 保存期間がすぐわかるよ うにしている。 ・情報を記録している記録媒体が不要になった 場合、記録媒体の初期化等、情報を復元できな いように処置したうえで廃棄している。 ・委託先から任意の様式により消去結果に係る 報告書を提出してもらっている。 ・必要に応じて市は現地調査・確認を行えるこ ととしている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 委託契約書中の特定個人情 報ファイルの取扱いに関する 規定	(記載なし。)	定めている	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 委託契約書中の特定個人情 報ファイルの取扱いに関する 規定(規定の内容)	(記載なし。)	・情報システムの運用、保守等を外部委託する 場合には、委託事業者との間で必要に応じて次 の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結 している。 ・情報セキュリティポリシー及び情報セキュリ ティ実施手順の遵守 ・委託先の責任者、委託内容、作業者、作業 場所の特定 ・提供されるサービスレベルの保証 ・従業員に対する教育の実施 ・提供された情報の目的外利用及び受託者 以外の者への提供の禁止 ・業務上知り得た情報の守秘義務 ・再委託に関する制限事項の遵守 ・委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄 等 ・委託業務の定期報告及び緊急時報告義務 ・市による監査、検査	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 再委託先による特定個人情報 ファイルの適切な取扱いの確 保	(記載なし。)	再委託していない	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 再委託先による特定個人情報 ファイルの適切な取扱いの確 保(具体的な方法)	(記載なし。)	—	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 その他の措置の内容	(記載なし。)	—	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 リスクへの対策は十分か	(記載なし。)	十分である	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)4 特定個人情報ファイルの取扱 いの委託におけるその他のシ ステム及びそのリスクに対す る措置	(記載なし。)	—	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(1)5ーリスク1 特定個人情報の提供・移転の 記録(具体的な方法)	・システム上での庁内連携により特定個人情報 を提供・移転する場合、いつ、誰が、どの業務シ ステムを利用し入手したかの記録(ログ)を保存 できる機能をシステムに持たせている。 ・データの受け渡しにより特定個人情報を移転・ 提供する場合、何を目的・用途のために、どの ような手段・方法で、どのようなデータを受け渡 すのかを書面により明確にし、記録している。 ・提供方法が紙ベースとなる場合は、日時、請 求先、請求事由、提供内容、提供数、提供した 職員氏名を記録している。	・住基ネットとの連携については、全て連携処理 のログを取得している。 ・庁内連携機能を介した庁内連携についても、 全て連携処理についてログを取得している。 ・どの職員がどの特定個人情報をいつ誰に対し 何のために提供又は移転したかを全て記録し ている。 ・既存住基システムにて、番号法、住基法及び 条例上認められる提供及び移転以外受付けな いようにしている。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲー(1)5ーリスク1 特定個人情報の提供・移転に関するルール(ルールの内容及びルール遵守の確認方法)	・システム上での庁内連携により特定個人情報を提供・移転する場合、いつ、誰が、どの業務システムを利用し入手したかの記録(ログ)を保存できる機能をシステムに持たせている。 ・データの受け渡しにより特定個人情報を移転・提供する場合、何を目的・用途のために、どのような手段・方法で、どのようなデータを受け渡すのかを画面により明確にし、記録している。 ・提供方法が紙ベースとなる場合は、日時、請求先、請求事由、提供内容、提供数、提供した職員氏名を記録している。	・住基ネットとの連携については、予め定められた仕様での提供に限定しており、定期的に連携処理に係るログを確認している。 ・庁内連携機能を介した庁内連携についても、予め定められた仕様での移転に限定しており、定期的に連携処理に係るログを確認している。 ・上記の移転、提供等については、番号法及び住基法並びに豊田市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例において認められる範囲内に限定するよう、周知徹底している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(1)5ーリスク1 その他の措置の内容	・年度当初に業務に関する研修を実施し、昨年度からの変更点を確認する。 ・提供内容等に変動があった際は、速やかに課内及び関係課に情報を発信していく。	—	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(1)5ーリスク2 リスクに対する措置の内容	・システム上での庁内連携については、番号法及び条例上認められる提供及び移転以外に、提供・移転する機能をシステム上設けない。 ・個人番号を含んだ特定個人情報の庁内照会とは、その事務に必要な者だけしか照会できないようにシステム上でアクセス制御を行う。 ・システム上での庁内連携により特定個人情報を入手する場合、いつ、誰が、何のために(どの業務のために)入手したかの記録(ログ)を保存できる機能をシステムに持たせる。 ・データにより特定個人情報を受け渡しする場合、何の目的・用途のために、どのような手段・方法で、どのようなデータを受け渡すのかを画面により明確にし、記録する。	・住基ネットとの連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバ間通信に限定している。 ・庁内のデータ連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバ間通信に限定している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(1)5ーリスク3 リスクに対する措置の内容	・必要とする情報が必要とするシステムに確実に供給されるよう、システム上にて担保されている。 ・紙ベースにて提供等を行う場合は、発送等に際し、複数の者が申請書と突合し、送付先及び提供内容などを確認の上処理を行う。	・住基ネット連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバ間通信に限定しており、誤った相手への連携は発生しない。 ・庁内のデータ連携については、あらかじめ定められた仕様に基づくサーバ間通信に限定しており、誤った相手への連携は発生しない。 ・個人情報が正確かつ最新であることを、定期的に確認する手順、不正確または最新ではないことが判明した場合の訂正の手順が明確になっている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(1)6ーリスク5 リスクに対する措置の内容	＜中間サーバ・ソフトウェアにおける措置＞ ①情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバにも格納して、情報提供機能により、照会許可照会リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ②情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に对应した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報の不正に提供されるリスクに対応している。 ③特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報の不正に提供されるリスクに対応している。 ④中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 (※)情報提供ネットワークシステムを使用した	＜既存住基システムのソフトウェアにおける措置＞ ・中間サーバの仕様に基づき提供するため、不正に特定個人情報提供されないよう既存住基システムで担保している。 ・特定個人情報の提供は既存住基システムでの連携に限定しており、人の手を介できない。 ＜既存住基システムの運用における措置＞ ・既存住基システムで記している操作ログは、適宜リストの出力を行い、不正な提供が行われていないことを定期的に確認している。 ・提供に制限のある特定個人情報情報は、適切に不開示設定を行う実施手順を運用ルールに定め、当該ルールに従い実施している。 ・自動応答不可の特定個人情報の提供に当たっては、上長の承認を得た上で、提供を実施する運用を義務付けている。 ＜中間サーバ・ソフトウェアにおける措置＞ ・情報提供機能(※)により、情報提供ネットワークシステムにおける照会許可照会リストを情報提供ネットワークシステムから入手し、中間サーバにも格納して、情報提供機能により、照会許可照会リストに基づき情報連携が認められた特定個人情報の提供の要求であるかチェックを実施している。 ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供ネットワークシステムから情報提供許可証と情報照会者へたどり着くための経路情報を受領し、照会内容に对应した情報を自動で生成して送付することで、特定個人情報の不正に提供されるリスクに対応している。 ・特に慎重な対応が求められる情報については自動応答を行わないように自動応答不可フラグを設定し、特定個人情報の提供を行う際に、送信内容を改めて確認し、提供を行うことで、センシティブな特定個人情報の不正に提供されるリスクに対応している。 ・中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑制する仕組みになっている。 ・(※)情報提供ネットワークシステムを使用した特定個人情報の提供の要求の受領及び情報提供を行う機能。 ＜中間サーバの運用における措置＞ ・不正検知の目的で、ログを定期的に確認する。 ・中間サーバ接続端末の情報提供機能の利用にあたっては、事前に情報提供の内容について、上長の承認を得た上で、提供を実施する運用を義務付けている。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ-（１）６-リスク６ リスクに対する措置の内容	（記載なし。）	<既存住基システムのソフトウェアにおける措置> ・中間サーバーと既存住基システム間は、データセンタ内のサーバ間通信に限定しており、他の経路で提供できない。 ・既存住基システムは、ID/パスワードに認証を行い、限られた職員のみ操作可能である。 ・既存住基システム以外から情報提供できないようシステム上で担保している。 <既存住基システムの運用における措置> ・情報提供内容の自動応答が出来ない場合を想定し、手動で情報提供を行う場合は、上長への確認を行った上で、実施することを運用ルールとして義務付けている。 <中間サーバーの運用における措置> ・不正検知の目的で、ログを定期的に確認する。 ・情報提供は自動応答又は中間サーバー接続端末に限定し、実施手順を運用ルールに定め、職員へ運用ルールの周知を徹底している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ-（１）６-リスク７ リスクに対する措置の内容	<中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> ①情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報提供されるリスクに対応している。 ②情報提供データベース管理機能（※）により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報提供してしまうリスクに対応している。 ③情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 （※）特定個人情報を副本として保存・管理する機能。	<既存住基システムのソフトウェアにおける措置> ・既存住基システムの情報提供機能は、中間サーバーの仕様に基づき設計、テストを行っているため、誤った情報を提供してしまうリスクを排除している。 <既存住基システムの運用における措置> ・中間サーバーに登録する特定個人情報については、登録時に複数の職員によるチェックに加え、上長の承認を経た上で登録する。 ・中間サーバーには可能な限り最新の情報を登録すること、誤った情報を登録した場合などの対応ルールを定め、当該ルールに従って実施している。 <中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> ・情報提供機能により、情報提供ネットワークシステムに情報提供を行う際には、情報提供許可証と情報照会者への経路情報を受領した上で、情報照会内容に対応した情報提供をすることで、誤った相手に特定個人情報提供されるリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能（※）により、「情報提供データベースへのインポートデータ」の形式チェックと、接続端末の画面表示等により情報提供データベースの内容を確認できる手段を準備することで、誤った特定個人情報提供してしまうリスクに対応している。 ・情報提供データベース管理機能では、情報提供データベースの副本データを既存業務システムの原本と照合するためのエクスポートデータを出力する機能を有している。 （※）特定個人情報を副本として保存・管理する機能。 <中間サーバーの運用における措置> ・中間サーバー接続端末から情報提供内容を登録する場合、上長の承認を得た上で、登録時に複数の職員によるチェックを行う。 ・中間サーバー接続端末から誤った情報を修正する場合、事前に修正内容について、上長の承認を得た上で、実施する運用を義務付けている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ-（１）６ 情報提供ネットワークシステムとの接続に伴うその他のリスク及びそのリスクに対する措置	<中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> ①中間サーバの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ②情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ①中間サーバ既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。 ②中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ③中間サーバ・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理（アクセス制御）しており、中間サーバ・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ④特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。	<本市における措置> ・既存住基システム、中間サーバー接続端末での情報照会、情報提供等に係る実施手順を業務マニュアルに記載し、新規従業者に対して、年1回研修を実施している。 <中間サーバ・ソフトウェアにおける措置> ・中間サーバーの職員認証・権限管理機能では、ログイン時の職員認証の他に、ログイン・ログアウトを実施した職員、時刻、操作内容の記録が実施されるため、不適切な接続端末の操作や、不適切なオンライン連携を抑止する仕組みになっている。 ・情報連携においてのみ、情報提供用個人識別符号を用いることがシステム上担保されており、不正な名寄せが行われるリスクに対応している。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバと既存システム、情報提供ネットワークシステムとの間は、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク（総合行政ネットワーク等）を利用することにより、安全性を確保している。 ・中間サーバと団体についてはVPN等の技術を利用し、団体ごとに通信回線を分離するとともに、通信を暗号化することで安全性を確保している。 ・中間サーバ・プラットフォームでは、特定個人情報を管理するデータベースを地方公共団体ごとに区分管理（アクセス制御）しており、中間サーバ・プラットフォームを利用する団体であっても他団体が管理する情報には一切アクセスできない。 ・特定個人情報の管理を地方公共団体のみが行うことで、中間サーバ・プラットフォームの保守・運用を行う事業者における情報漏えい等のリスクを極小化する。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲー(1)7ーリスク1 ⑤物理的対策(具体的な対策の内容)	<本市における措置> ・サーバ室については、入退管理を行い、監視カメラにより作業状況の監視を行う。 ・サーバ室については、無断での機器の持ち込みを禁止する。 ・サーバ室の消火設備は、不活性ガス(窒素)消火設備とする。 ・サーバ室の電源は、非常用発電機に接続されたCVCF電源とする。 ・サーバ室の空調は、専用の冗長化された空調設備とする。 ・機器の設置・取り付けについては、盗難対策及び耐震対策を実施する。 ・配線については、整理・集約し、引っかけ・抜け防止策を実施する。	<本市における措置> ・特定個人情報情報を保管するサーバ設置場所には、入退室管理を行っている。 ・特定個人情報情報を保管したPCIは、セキュリティワイヤにより盗難防止を行うこととし、特定個人情報情報を扱う職員が離席する際には、パスワード付きスクリーンセーバーを利用している。 ・特定個人情報情報を保管した媒体の運用ルールを定め、遵守している。 ・特定個人情報情報を保管するサーバに係る脅威に対して、無停電電源装置の設置、室温管理、ケーブルの安全管理、耐震対策、防火措置、防水措置等を講じている。 ・特定個人情報情報を保管するサーバは定期保守を実施することで情報の毀損等への対策を図り、定期保守を実施する際には、事業者による漏えい等を防ぐため、秘密保持契約や情報を消去した状態での実施等の対策を実施している。 ・職員等がサーバ室等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持ち込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持ち込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。 <中間サーバ・プラットフォームにおける措置> ・中間サーバ・プラットフォームをデータセンターに構築し、設置場所への入退室者管理、有人監視及び施設管理をすることとしている。また、設置場所はデータセンター内の専用の領域とし、他テナントとの混在によるリスクを回避する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(1)7ーリスク1 ⑥技術的対策(具体的な対策の内容)	<本市における措置> ・サーバ及びパソコンにウイルス対策ソフトを導入し、パターンファイルを定期的に更新することで、新種のウイルスへの対策を実施する。 ・ファイアウォールによる通信制御を行い、業務上不必要な通信については制限を行う。 ・パソコンへのソフトウェアインストール制限を行い、不正プログラムのインストールを防止する。 ・業務用パソコンの操作ログを取得、1年間保存し、必要に応じて操作履歴を解析する。	<本市における措置> ・ウイルス対策ソフトを導入し、定期的にパターンファイルの更新を行っている。 ・OSやアプリケーション等に対するセキュリティ対策用修正ソフトウェア(いわゆるセキュリティパッチ)を適用している。 ・定期的に当該ファイルの改ざんの有無を検査している。 ・ファイアウォールにより、特定個人情報へのアクセスを制御している。 ・必要に応じ他のネットワーク及び情報システムと物理的に分離する措置を講じている。 ・使用されていないポートを閉鎖している。 ・職員等が使用しているパソコン等の端末からの庁内のサーバ等に対する攻撃や外部のサイトに対する攻撃を監視している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(1)7ーリスク1 ⑩死者の個人番号(具体的な保管方法)	・住基法施行令第34条(保存)において定める期間(5年間)は既存住民基本台帳システム内に生存中と同様に保管する。 ・データは生存者と同様に保護を実施する。	死者の個人番号と生存する個人の個人番号とを分けて管理していないため、「Ⅲ 特定個人情報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対策」において示す、生存する個人の個人番号と同様の管理を行う。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(1)7ーリスク3 消去手順(手順の内容)	・消除者の情報は、住基法施行令第34条第1項(保存)において定める期間(5年間)経過後に、システム上にて消去を行う。 ・紙媒体によるデータは、市の定める期間保管した後、業者による溶解処理を行う。	・特定個人情報の消去にあたっては、消去の必要性があれば、業務責任者の承認を得た上で実施する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(2)2ーリスク1 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	情報の入手元は既存住民基本台帳システムに限定されるため、当該システムへの登録時点で十分な対応を行うことで、対象者以外の情報の入手防止を行っている。	本人確認情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(2)2ーリスク3 入手した際の本人確認の措置の内容	・規則及び規則に基づき定めた「豊田市住民基本台帳事務等における本人確認等に関する要綱」に従い本人確認を実施した上で情報入手を行う。	窓口において、対面で身分証明書(個人番号カード等)の提示を受け、本人確認を行う。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(2)2ーリスク3 個人番号の真正性確認の措置の内容	・規則第1条第1項に規定する本人確認のための書類と提示された個人番号カード又は通知カードとを突き合し、その正確性を確保する。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合、転入の際に個人番号カード(通知カード所持者)にあつては、通知カードと法令により定められた身分証明書の組み合わせ)の提示がない場合には、本市CSIにおいて本人確認情報(出生等では情報がないこと)と個人番号の対応付けの確認を行う。	・個人番号カード等の提示を受け、本人確認を行う。 ・出生等により新たに個人番号が指定される場合や、転入の際に個人番号カードの提示がない場合には、市町村CSIにおいて本人確認情報と個人番号の対応付けの確認を行う。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ－(2)2ーリスク3 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・正確性を確保するため、本人確認情報の入力、削除及び訂正を行った者以外の者が必ず確認を実施する。	・本人確認情報の入力、削除及び訂正を行う際には、整合性を確保するために、入力、削除及び訂正を行った者以外の者が確認する等、必ず入力、削除及び訂正した内容を確認する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)2ーリスク3 その他の措置の内容	・本人確認情報の正確性を維持するため、本人確認情報の入力、削除及び訂正が適確に行われていることを毎月確認している。	・システムでは対応できない事象が発生した際には、本人確認情報の正確性を維持するため、本人確認情報の入力、削除及び訂正が適確に行われていることを毎月確認する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)3ーリスク1 宛名システム等における措置の内容	・本ファイルが接続するのは、既存住民基本台帳システム及び住基ネットのみである。	・市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)3ーリスク2 ユーザー認証の管理(具体的な管理方法)	・システムを利用する必要がある職員を特定し、その者に対し照合IDと生体認証登録を行い、それらによるアクセス管理を実施する。 ・システムへのログイン用ユーザーIDを、管理簿を使用して管理する。 ・年1回以上、管理簿と現況が一致しているかの確認を実施する。 ・ユーザーのID権限は、職員の業務内容に照らし合わせて必要最小限とする。	・生体認証による操作者認証を行う。 ・ユーザIDに付与されるアクセス権限によって、業務従事者が、業務に必要な範囲の特定個人情報ファイルだけに、アクセスすることができるよう制御している。 ・ユーザIDのアクセス権限の設定による制御に加えて、特定個人情報ファイルにアクセスできる業務端末をサーバ及びネットワーク機器のアクセス制御により限定している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)3ーリスク2 アクセス権限の発行・失効の管理(具体的な管理方法)	・人事異動に基づき、また、所管での使用実態により、アクセス権限を個別に判定し、発効・失効及び制御を行っている。	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)3ーリスク2 アクセス権限の管理(具体的な管理方法)	・実際の事務に鑑み、アクセスの要・不要を所管にて判定し、定期的に変更を実施している。 ・住民基本台帳ネットワークシステム実施手順に則りアクセス権限の管理等を実施している。 ・端末への不正なログオンが無いことについて、ログオン失敗履歴を確認し、月次点検簿に記録する。 ・不正なフォルダが作成されてないことを年1回確認し、年次点検簿へ記録する。 ・不正アクセスを分析するために、CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)3ーリスク2 特定個人情報の使用の記録(具体的な管理方法)	・住民基本台帳ネットワークシステム実施手順に基づき、情報の使用に関する記録を実施している。 ・アクセス記録として、「アクセス日時」、「操作者ID」、「アクセス事由」を記録媒体へ記録して7年間保存する。また、不正な操作が無いことを適宜確認し、その記録を残している。	・本人確認情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により定期的に確認・分析を行い、管理責任者に報告している。 ・操作履歴の確認により本人確認情報の検索に関して不正な操作の疑いがある場合は、申請文書等との整合性を確認する。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)3ーリスク3 リスクに対する措置の内容	・システムの稼働時間は、市民課にて限定されており、その他の時間においてはシステム自体起動しない設定としている。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について徹底している。 ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・使用履歴を管理台帳に記載し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)3ーリスク4 リスクに対する措置の内容	・住民基本台帳ネットワークシステム実施手順に基づきバックアップデータ以外の複製ができないようにしている。 ・共有フォルダは、システム稼働上必要なものを除き作成を禁止する。 ・不要なフォルダが作成されていないことを年1回確認し、年次点検簿に記録する。	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 - また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。 ・特定個人情報ファイルを電子記録媒体に複製する場合やサーバから業務端末にダウンロードをする場合の操作ログを取得している。 ・毎月、操作ログを出力し、外部媒体使用簿や申請書と突合し、当該ログの分析・確認をしている。 - その結果は管理責任者へ報告している。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ－(2)3 特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	・一定時間(5分以内)入力がなかった場合にスクリーンセーバが起動し、かつ、当該スクリーンセーバ解除のためにパスワードの入力を要するよう設定されている。 ・ディスプレイの方向、端末及びプリンターの設置位置、斜視防止フィルタの利用など来庁者から、ディスプレイ等を見ることができないようにしている。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーを取る場合は、その記録を残し、必要以上には取らないこと、また、プリンター等に長時間放置しないことを徹底している。 ・データの全部又は一部の複製を行う場合は、管理責任者の承認を得て実施するとともに、その記録を残している。	その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめる。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 情報保護管理体制の確認	(記載なし。)	・委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。 - また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託契約の締結後は、必要に応じて実地の監査、調査等を行うことにより、特定個人情報の取扱状況の把握、情報保護管理体制の把握を行う。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	(記載なし。)	制限している	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限(具体的な制限方法)	(記載なし。)	・作業者を限定するために、委託業者の名簿を提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ・閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 特定個人情報ファイルの取扱いの記録	(記載なし。)	記録を残している	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 特定個人情報ファイルの取扱いの記録(具体的な方法)	(記載なし。)	・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 特定個人情報の提供ルール	(記載なし。)	定めている	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 特定個人情報の提供ルール (委託先から他社への提供に関するルール内容及びルールの遵守の確認方法)	(記載なし。)	委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。 また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば本市職員が現地調査することも可能とする。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 特定個人情報の提供ルール (委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルールの遵守の確認方法)	(記載なし。)	委託先に提供する際、日付及び件数を記録した受け渡しの確認印を押印してもらい、本業務の所管課長がそれを確認する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 特定個人情報の消去ルール	(記載なし。)	定めている	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 特定個人情報の消去ルール (ルール内容及びルール遵守の確認方法)	(記載なし。)	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 ・保管期間の過ぎた特定個人情報を、システムにて自動判別し消去 ・紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを外部業者にて溶解処理 ・データが紙かを問わず、廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存 ・特定個人情報と同様、保管期間の過ぎたバックアップを、システムにて自動判別し消去 また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば本市職員が現地調査することも可能とする。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ－(2)4 委託契約書中の特定個人情報 ファイルの取扱いに関する 規定	(記載なし。)	定めている	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 委託契約書中の特定個人情報 ファイルの取扱いに関する 規定(規定の内容)	(記載なし。)	・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップを完全に消去する ・個人情報の取扱いについて四半期に一度チェックを行った上でその報告をする ・必要に応じて、本市が委託先の視察・監査を行うことができる ・再委託の禁止	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 再委託先による特定個人情報 ファイルの適切な取扱いの確 保	(記載なし。)	再委託していない	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 再委託先による特定個人情報 ファイルの適切な取扱いの確 保(具体的な方法)	(記載なし。)	—	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 その他の措置の内容	(記載なし。)	—	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 リスクへの対策は十分か	(記載なし。)	十分である	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)4 特定個人情報ファイルの取扱 いの委託におけるその他のシ ステム及びそのリスクに対す る措置	(記載なし。)	—	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)5ーリスク1 特定個人情報の提供・移転に 関するルール(ルールの内容 及びルール遵守の確認方 法)	番号法及び住基法並びに豊田市個人情報保護 条例の規定に基づき認められる特定個人情報 の提供について、本業務では具体的に誰に対 し何の目的で提供できるかを書き出したマニ ュアルを整備し、マニュアルどおりに特定個人 情報の提供を行う。	番号法及び住基法並びに豊田市個人番号の利 用及び特定個人情報の提供に関する条例の規 定に基づき認められる特定個人情報の提供に ついて、本業務では具体的に誰に対し何の目 的で提供できるかを書き出したマニュアルを整 備し、マニュアルどおりに特定個人情報の提供 を行う。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)5ーリスク1 その他の措置の内容	・「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人 情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権 限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出 しを制限する。	・「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人 情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権 限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出 しを制限する。 ・媒体を用いて情報を連携する場合には、原則 として媒体へのデータ出力(書き込み)の際に職 員の立会いを必要とする。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)7ーリスク1 ⑤物理的対策(具体的な対策 の内容)	・サーバ室と、データ、プログラム等を含んだ記 録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管 室は、他の部屋とは区別して専用の部屋として いる。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備 を設置している。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を 限定している。	サーバ室と、データ、プログラム等を含んだ記 録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管 室は、他の部屋とは区別して専用の部屋とす る。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備 を設置する。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を 限定する。 ・監視設備として監視カメラ等を設置する。 ・職員等がサーバ室等へ入退室をする際は、 データの漏えい防止のために、電子記録媒体、 携帯電話、 パソコン類等の不要な機器の持込みがないか を確認する。 ・作業のためにサーバ室等へ入退室する際に、 電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする 場合は、 事前に責任者に申請書を提出し、承認を得るこ ととしている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(2)7ーリスク1 ⑥技術的対策(具体的な対策 の内容)	・不正アクセス対策 本人確認情報の管理について定めた規程に 基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備 し、ファイアウォール(ほかに侵入検知システム (IDS)／侵入防御システム(IPS)の導入を予 定している場合は追記する。)を導入する。	・不正アクセス対策 :本人確認情報の管理について定めた規程に 基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備 し、ファイアウォールを導入する。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲー(2)7ーリスク3 消去手順(手順の内容)	・管理簿については、月に1回実態と一致するか確認する。	・帳票については、要領・手順書等に基づき、帳票管理簿等を作成し、受渡し、保管及び廃棄の運用が適切になされていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 廃棄時には、要領・手順書等に基づき、裁断、溶解等を行うとともに、帳票管理簿等にその記録を残す。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲー(3)2ーリスク1 対象者以外の情報の入手を防止するための措置の内容	情報の入手元は既存住民基本台帳システムに限定されるため、当該システムへの登録時点で十分な対応を行うことで、対象者以外の情報の入手防止を行っている。	送付先情報の入手元は既存住基システムに限定されるため、既存住基システムへの情報の登録の際に、届出／申請等の窓口において届出／申請内容や本人確認書類(身分証明書等)の確認を厳格に行い、対象者以外の情報の入手の防止に努める。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(3)2ーリスク3 入手した際の本人確認の措置の内容	・規則及び規則に基づき定めた「豊田市住民基本台帳事務等における本人確認等に関する要綱」に従い本人確認を実施した上で情報入手を行う。	特定個人情報の入手元である既存住基システムへの情報の登録の際、窓口において、対面で身分証明書の提示を受け、本人確認を行う。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(3)2ーリスク3 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	・既存住民基本台帳システムにおいて正確性が確保された情報を、適切に受信できることをシステムにより担保する。 ・送付先情報ファイルは、住民基本台帳システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で不要となるため、一定期間経過後に市町村CSから自動的に削除する。	既存住基システムにおいて正確性が確保された送付先情報を適切に受信できることをシステムにより担保する。 なお、送付先情報ファイルは、既存住基システムから入手後、個人番号カード管理システムに送付先情報を送付した時点で役割を終える(不要となる)ため、送付後速やかに市町村CSから削除する。 そのため、入手から削除までのサイクルがごく短期間であることから、入手から削除の間の正確性を維持するための特段の対策は講じない。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(3)2ーリスク3 その他の措置の内容	(記載なし。)	システムでは対応できない事象が発生した際に、本人確認情報の正確性を維持するため、要領・手順書等に基づいて本人確認情報の入力、削除及び訂正が行われていることを定期的に確認する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(3)3ーリスク1 宛名システム等における措置の内容	・本ファイルが接続するのは、既存住民基本台帳システム及び住基ネットのみである。	・市町村CSと宛名管理システム間の接続は行わない。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(3)3ーリスク2 ユーザー認証の管理(具体的な管理方法)	・システムを利用する必要がある職員を特定し、その者に対し照合IDと生体認証登録を行い、それらによるアクセス管理を実施する。 ・システムへのログイン用ユーザーIDを、管理簿を使用して管理する。 ・年1回以上、管理簿と現況が一致しているかの確認を実施する。 ・ユーザーのID権限は、職員の業務内容に照らし合わせて必要最小限とする。	・生体認証による操作者認証を行う。 ・ユーザIDに付与されるアクセス権限によって、業務従事者が、業務に必要な範囲の特定個人情報ファイルだけに、アクセスすることができるよう制御している。 ・ユーザIDのアクセス権限の設定による制御に加えて、特定個人情報ファイルにアクセスできる業務端末をサーバ及びネットワーク機器のアクセス制御により限定している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(3)3ーリスク2 アクセス権限の発行・失効の管理(具体的な管理方法)	・人事異動に基づき、また、所管での使用実態により、アクセス権限を個別に判定し、発効・失効及び制御を行っている。	・退職した元職員や異動した職員等のアクセス権限の失効管理を適切に行う。 ・アクセス権限を失効させたことについて、管理簿に記録を残す。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(3)3ーリスク2 アクセス権限の管理(具体的な管理方法)	・実際の事務に鑑み、アクセスの要・不要を所管にて判定し、定期的に変更を実施している。 ・住民基本台帳ネットワークシステム実施手順に則りアクセス権限の管理等を実施している。 ・端末への不正なログオンが無いことについて、ログオン失敗履歴を確認し、月次点検簿に記録する。 ・不正なフォルダが作成されてないことを年1回確認し、年次点検簿へ記録する。 ・不正アクセスを分析するために、CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。	・操作者の権限等に応じたアクセス権限が付与されるよう管理する。 ・不正アクセスを分析するために、市町村CS及び統合端末においてアプリケーションの操作履歴の記録を取得し、保管する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(3)3ーリスク2 特定個人情報の使用の記録(具体的な管理方法)	・住民基本台帳ネットワークシステム実施手順に基づき、情報の使用に関する記録を実施している。 ・アクセス記録として、「アクセス日時」、「操作者ID」、「アクセス事由」を記録媒体へ記録して7年間保存する。また、不正な操作が無いことを適宜確認し、その記録を残している。	・送付先情報を扱うシステムの操作履歴(アクセスログ・操作ログ)を記録する。 ・不正な操作が無いことについて、操作履歴により定期的に確認・分析を行い、管理責任者に報告している。 ・バックアップされた操作履歴について、定められた期間、安全な場所に施錠保管する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(3)3ーリスク3 リスクに対する措置の内容	・システムの稼働時間は、市民課にて限定されており、その他の時間においてはシステム自体起動しない設定としている。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について徹底している。 ・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・担当者へのヒアリングを実施し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・使用履歴を管理台帳に記載し、業務上必要のない検索又は抽出が行われていないことを確認する。 ・システム利用職員への研修会において、事務外利用の禁止等について指導する。 ・職員以外の従業者(委託先等)には、当該事項についての誓約書の提出を求める。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ－(3)3ーリスク4 リスクに対する措置の内容	・住民基本台帳ネットワークシステム実施手順に基づきバックアップデータ以外の複製ができないようにしている。 ・共有フォルダは、システム稼働上必要なものを除き作成を禁止する。 ・不要なフォルダが作成されていないことを年1回確認し、年次点検簿に記録する。	・システム上、管理権限を与えられた者以外、情報の複製は行えない仕組みとする。 - また、バックアップ以外にファイルを複製しないよう、職員・委託先等に対し指導する。 ・特定個人情報ファイルを電子記録媒体に複製する場合やサーバから業務端末にダウンロードをする場合の操作ログを取得している。 ・毎月、操作ログを出力し、外部媒体使用簿や申請書と突合し、当該ログの分析・確認をしている。 - その結果は管理責任者へ報告している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)3 特定個人情報の使用におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	・一定時間(5分以内)入力がなかった場合にスクリーンセーバが起動し、かつ、当該スクリーンセーバ解除のためにパスワードの入力を要するよう設定されている。 ・ディスプレイの方向、端末及びプリンターの設置位置、斜視防止フィルタの利用など来庁者から、ディスプレイ等を見ることができないようにしている。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーを取る場合は、その記録を残し、必要以上には取らないこと、また、プリンター等に長時間放置しないことを徹底している。 ・データの全部又は一部の複製を行う場合は、管理責任者の承認を得て実施するとともに、その記録を残している。	- その他、特定個人情報の使用にあたり、以下の措置を講じる。 ・スクリーンセーバ等を利用して、長時間にわたり本人確認情報を表示させない。 ・統合端末のディスプレイを、来庁者から見えない位置に置く。 ・本人確認情報が表示された画面のハードコピーの取得は事務処理に必要な範囲にとどめる。 ・大量のデータ出力に際しては、事前に管理責任者の承認を得る。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 情報保護管理体制の確認	(記載なし。)	・委託先の社会的信用と能力を確認する。具体的には、要領・手順書等に基づき、委託業者を選定するとともに、その記録を残す。 - また、委託業者が選定基準を引き続き満たしていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託契約の締結後は、必要に応じて実地の監査、調査等を行うことにより、特定個人情報の取扱状況の把握、情報保護管理体制の把握を行う。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限	(記載なし。)	制限している	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限(具体的な制限方法)	(記載なし。)	・作業者を限定するために、委託作業者の名簿を提出させる。 ・閲覧／更新権限を持つものを必要最小限にする。 ・閲覧／更新権限を持つ者のアカウント管理を行い、システム上で操作を制限する。 ・閲覧／更新の履歴(ログ)を取得し、不正な使用がないことを確認する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 特定個人情報ファイルの取扱いの記録	(記載なし。)	記録を残している	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 特定個人情報ファイルの取扱いの記録(具体的な方法)	(記載なし。)	・契約書等に基づき、委託業務が実施されていることを適時確認するとともに、その記録を残す。 ・委託業者から適時セキュリティ対策の実施状況の報告を受けるとともに、その記録を残す。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 特定個人情報の提供ルール	(記載なし。)	定めている	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 特定個人情報の提供ルール (委託先から他社への提供に関するルール内容及びルールの遵守の確認方法)	(記載なし。)	委託先から他者への特定個人情報の提供は一切認めないことを契約書上明記する。 また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば本市職員が現地調査することも可能とする。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 特定個人情報の提供ルール (委託元と委託先間の提供に関するルール内容及びルールの遵守の確認方法)	(記載なし。)	委託先に提供する際、日付及び件数を記録した受け渡しの確認印を押印してもらい、本業務の所管課長がそれを確認する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 特定個人情報の消去ルール	(記載なし。)	定めている	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ－(3)4 特定個人情報の消去ルール (ルールの内容及びルール遵守の確認方法)	(記載なし。)	委託契約書に、以下の措置をとる旨を規定する。 ・保管期間の過ぎた特定個人情報を、システムにて自動判別し消去 ・紙媒体は、保管期間ごとに分けて保管し、保管期間が過ぎているものを外部業者にて溶解処理 ・データが紙かを問わず、廃棄の際は廃棄履歴を作成し保存 ・特定個人情報と同様、保管期間の過ぎたバックアップを、システムにて自動判別し消去 また、委託契約の報告条項に基づき、定期的に特定個人情報の取扱いについて書面にて報告させ、必要があれば本市職員が現地調査することも可能とする。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定	(記載なし。)	定めている	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 委託契約書中の特定個人情報ファイルの取扱いに関する規定(規定の内容)	(記載なし。)	・目的外利用の禁止 ・特定個人情報の閲覧者・更新者を制限 ・特定個人情報の提供先の限定 ・情報漏洩を防ぐための保管管理に責任を負う ・情報が不要となったとき又は要請があったときに情報の返還又は消去などの必要な措置を講じる ・保管期間の過ぎた特定個人情報及びそのバックアップを完全に消去する ・個人情報の取扱いについて四半期に一度チェックを行った上でその報告をする ・必要に応じて、本市が委託先の視察・監査を行うことができる ・再委託の禁止	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保	(記載なし。)	再委託していない	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 再委託先による特定個人情報ファイルの適切な取扱いの確保(具体的な方法)	(記載なし。)	－	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 その他の措置の内容	(記載なし。)	－	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 リスクへの対策は十分か	(記載なし。)	十分である	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)4 特定個人情報ファイルの取扱いの委託におけるその他のシステム及びそのリスクに対する措置	(記載なし。)	－	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)5ーリスク1 特定個人情報の提供・移転の記録(具体的な方法)	・特定個人情報(個人番号、4情報等)の提供を行う際に、提供記録(提供日時、操作者等)をシステム上で管理し一定期間保存する。 ・システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても、記録を残すことにしている。	特定個人情報(個人番号、5情報等)の提供を行う際に、提供記録(提供日時、操作者等)をシステム上で管理し、5年分保存する。 ・システム上、提供に係る処理を行ったものの提供が認められなかった場合についても、記録を残すことにしている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)5ーリスク1 特定個人情報の提供・移転に関するルール(ルールの内容及びルール遵守の確認方法)	・番号法及び住基法並びに豊田市個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の提供について、本業務では具体的に誰に對し何の目的で提供できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行う。	番号法及び住基法並びに個人情報保護条例の規定に基づき認められる特定個人情報の移転について、本業務では具体的に誰に對し何の目的で提供できるかを書き出したマニュアルを整備し、マニュアル通りに特定個人情報の提供を行う。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(3)5ーリスク1 その他の措置の内容	・「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。	・「サーバ室等への入室権限」及び「本特定個人情報ファイルを扱うシステムへのアクセス権限」を有する者を厳格に管理し、情報の持ち出しを制限する。 ・媒体を用いて情報を連携する場合には、原則として媒体へのデータ出力(書き込み)の際に職員の立会いを必要とする。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲー(3)5ーリスク2 リスクに対する措置の内容	・機構(個人番号カード管理システム)と本市CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 ・また、媒体への出力が必要な場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	相手方(個人番号カード管理システム)と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(3)5ーリスク2 リスクに対する措置の内容	・機構(個人番号カード管理システム)と本市CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 ・また、媒体への出力が必要な場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	相手方(個人番号カード管理システム)と市町村CSの間の通信では相互認証を実施しているため、認証できない相手先への情報の提供はなされないことがシステム上担保される。 また、媒体へ出力する必要がある場合には、逐一出力の記録が残される仕組みを構築する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(3)7ーリスク1 ⑤物理的対策(具体的な対策の内容)	・サーバ室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋としている。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置している。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定している。	・サーバ室と、データ、プログラム等を含んだ記録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管室は、他の部屋とは区別して専用の部屋としている。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備を設置している。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を限定している。 ・監視設備として監視カメラ等を設置する。 ・職員等がサーバ室等へ入退室をする際は、データの漏えい防止のために、電子記録媒体、携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室等へ入退室する際に、電子記録媒体等の機器類を持込み、持出しする場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認を得ることとしている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(3)7ーリスク1 ⑥技術的対策(具体的な対策の内容)	・不正アクセス対策 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォール等を導入する。	・不正アクセス対策 本人確認情報の管理について定めた規程に基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備し、ファイアウォールを導入する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(3)7ーリスク2 リスクに対する措置の内容	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成/連携することとしており、システム上、一定期間経過後に削除する仕組みとする。	・本特定個人情報ファイル(送付先情報ファイル)は、送付先情報の連携を行う必要が生じた都度作成/連携することとしており、システム上、連携後速やか(1営業日後)に削除する仕組みとする。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(3)7 特定個人情報の保管・消去におけるその他のリスク及びそのリスクに対する措置	送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、一定期間経過後、本市CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップ	送付先情報ファイルは、機構への特定個人情報の提供後、速やかに市町村CSから削除される。その後、当該特定個人情報は機構において管理されるため、送付先情報ファイルのバックアップは取得しない予定である。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(4)	(4) 住民票コンビニ交付用ファイル	(4) 転入者申請情報ファイル	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(4)2 対象者以外の情報の入手を防止するための措置内容	住民票コンビニ交付用ファイルは住民基本台帳ファイルからプログラムにより対象者が自動的に抽出され、対象者以外の情報を入手することはない。	・住民からの届出情報の入手にあたっては、窓口にて届出内容、本人確認や個人番号の真正性確認を実施している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して年1回研修を実施している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(4)2ーリスク1 必要な情報以外を入手することを防止するための措置の内容	住民票コンビニ交付用ファイルは住民基本台帳ファイルからプログラムにより自動的に抽出され、必要な情報以外の情報を入手することはない。	・住民からの届出情報の入手にあたっては、必要な情報のみを記載する様式としており、また、記載例を提示し、必要な情報以外は記載しないようにしている。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して年1回研修を実施している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(4)2ーリスク2 リスクに対する措置の内容	住民票コンビニ交付用ファイルの入手元については、住民基本台帳ファイルに限定されている。	・住民からの届出情報の入手にあたっては、あらかじめ定められた窓口(職員による受付等)に限定した入手方法とすることで、詐取・奪取が行われないようにしている。 ・個人番号の入手にあたっては、入退室管理をしているデータセンタ内のサーバ間通信に限定することで、詐取・奪取が行われないようにしている。 ・システムは限られた端末でのみ利用可能とし、利用できる職員を限定している。さらに、ユーザID/パスワードによる認証を行い、アクセス権を持たない職員のなりすましによる入手への対策を施し、操作ログによる証跡を記録している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して年1回研修を実施している。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲー(4)2-リスク3 入手の際の本人確認の措置の内容	住民票コンビニ交付用ファイルの入手元は住民基本台帳ファイルに限定されており、その記録の際に、届出の窓口において身元確認を厳格に行っているため、本ファイルにおける入手の際の本人確認は行わない。	・住民からの届出情報の入手にあたっては、本人の個人番号カード(個人番号カードがない場合には顔写真付の証明書(運転免許証、パスポート等))に基づき、本人確認を行っている。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して年1回研修を実施している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(4)2-リスク3 個人番号の真正性確認の措置の内容	個人番号の真正性確認の措置は、本ファイルの基となる住民基本台帳ファイルに行っている。	・住民からの届出情報の入手にあたっては、本人の個人番号カードの提示を受け、既存住民システム、住基ネットを用いて個人番号の真正性確認を行っている。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して年1回研修を実施している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(4)2-リスク3 特定個人情報の正確性確保の措置の内容	特定個人情報の正確性確保の措置は、本ファイルの基となる住民基本台帳ファイルに行っている。	・入手した情報については、窓口での聞き取りや添付書類との照合等を通じて確認することで正確性を確保している。 ・職員にて収集した情報に基づいて、間違いがあれば職権で適宜修正することで正確性を確保している。 ・個人情報訂正、更新する際の作業責任者、作業手順を明確にしている。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して年1回研修を実施している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(4)2-リスク4 リスクに対する措置の内容	・受付窓口では、隣接窓口から届書等の個人情報が入り込まないよう、目隠し板を設置している。 ・当日処理をした目検リスト等の関係帳票や書き損じの届書などは、指定された鍵付きの保管場所に保管を行う。 ・届書等は、施錠のできる保管庫にて保存期限まで保管をする。 ・これらの書類については、3年間保管後溶解処理を行っている。	・住民からの届出情報の入手にあたっては、限られた窓口・職員とし、届出書等の保管場所の施錠管理を徹底することで、漏えい・紛失を防止している。 ・個人情報へのアクセスや操作の失敗(障害記録)について記録を取得し分析している。 ・上記については、業務マニュアルに記載し、新規従業員に対して年1回研修を実施している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(4)3-リスク1 宛名システム等における措置の内容	・本ファイルが接続するのは、既存住民基本台帳ファイルのみである。また、宛名システム等は用いていない。	・宛名機能の操作においてはユーザID/パスワードによる認証を実施しており、あらかじめ定められた職員及びシステム(機能)しか特定個人情報にアクセスできないように権限設定を行い、アクセス制御を行っている。 ・宛名機能の操作の記録を取得・保管し、定期的にチェックしている。 ・許可された特定の業務端末だけが、特定個人情報ファイルにアクセスすることができるように、サーバ及びネットワーク機器でアクセス制御の設定をしている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(4)3-リスク1 事務で使用するその他のシステムにおける措置の内容	広域交付サーバやキオスク端末は、証明書データを保有しない仕組みとされている。	他システムからは転入者申請情報ファイルを直接参照できないよう、アクセス制御を行っている。 総合窓口システムの端末を使用して情報照会を行う場合、アクセス権限の設定により、許可された者以外は転入者申請情報ファイルにアクセスできないよう、制御を行っている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(4)3-リスク2 ユーザ認証の管理(具体的な管理方法)	・システムを利用する必要がある職員を特定し、ユーザIDによる識別とパスワードによる認証を実施する。また、認証後は利用機能の認可機能により、そのユーザがシステム上で利用可能な機能を制限することで不正利用が行えない対策を実施している。 ・なりすましによる不正を防止する観点から、共用IDの利用を禁止する。	・システムへのアクセスにおいて、ユーザID/パスワードによる認証を実施している。 ・パスワードには、有効期限の設定、同一又は類似パスワード再利用制限、最低文字数の設定等を行っている。 ・ユーザID/パスワードを複数人で共有することを禁止している。 ・ユーザIDに付与されるアクセス権限によって、業務従事者が、業務に必要な範囲の特定個人情報ファイルだけに、アクセスすることができるよう制御している。 ・ユーザIDのアクセス権限の設定による制御に加えて、特定個人情報ファイルにアクセスできる業務端末をサーバ及びネットワーク機器のアクセス制御により限定している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(4)3-リスク2 アクセス権限の発効・失効の管理(具体的な管理方法)	人事異動に基づき、所属長から操作員等限られた者のみにアクセス権限を認めている。	・ユーザID/パスワードの発行・更新・廃棄は、人事異動や退職時など、あらかじめ定められたルールに基づいて随時行っている。 ・システムにアクセスする職員へのアクセス権限は定期的に見直しを行い、適切な者のみがアクセスできるようにしている。	事前	システムの標準化に伴う変更

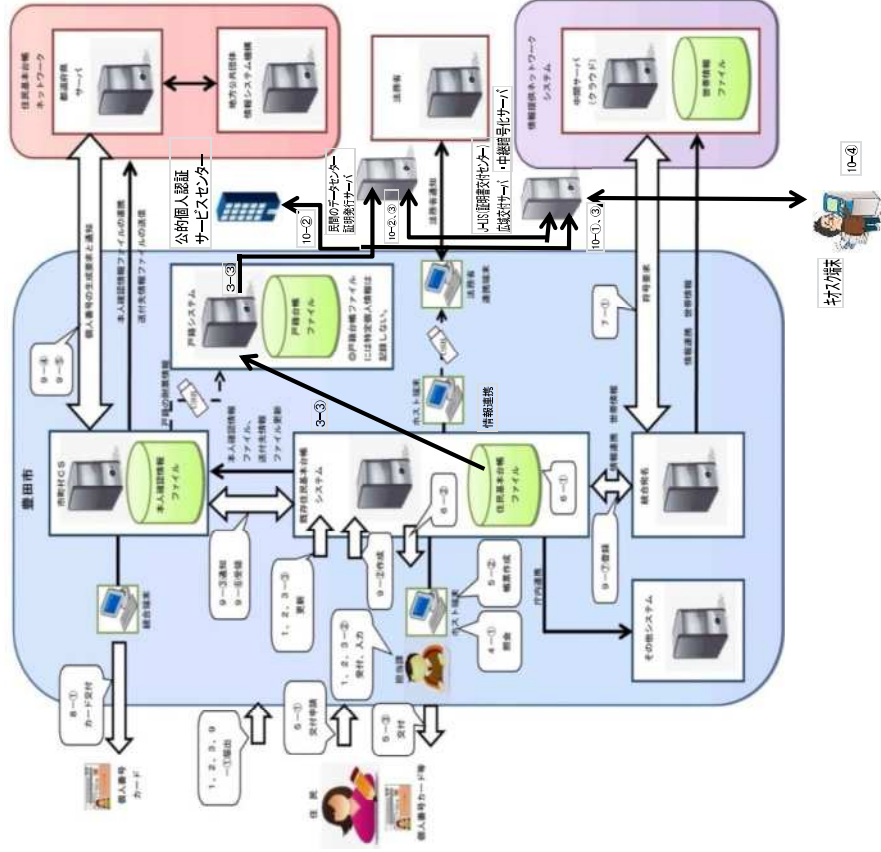
変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ－(4)3-リスク2 アクセス権限の管理(具体的な管理方法)	・実際の事務に鑑み、アクセスの要・不要を所管にて判定し、年1回以上の見直しを実施している。	・ユーザID/パスワードの管理者は必要最小限とし、漏えい等が発生しないように厳重に管理している。 ・ユーザIDについては、セキュリティ責任者が定期的にチェックを行い、不要なIDが残存しないようにしている。また、利用期間が明確になったものについては、ユーザIDに有効期限を設定し、期限到来により自動的に失効するようにしている。 ・上記のアクセス権限の設定はシステム管理者の指示のもと、常駐運用者が第三者の視点で定期的に点検している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(4)3-リスク2 特定個人情報の使用の記録(具体的な管理方法)	・システムを操作した履歴を磁気ディスクに記録し、必要に応じて操作履歴を解析する。 ・バックアップされた操作履歴は定められた期間、保管する。	・ユーザIDとともに、システムへのアクセス、操作(登録、更新、印刷、外部媒体への出力等)のアクセス記録をログとして保管している。 ・上記アクセス記録について、確認が必要となった場合には即座に確認できる仕組みを準備しており、また、取得したアクセス記録は、定期的に確認・分析を行い、管理責任者に報告している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(4)3-リスク3 リスクに対する措置の内容	・システムの操作履歴(操作ログ)を記録する。 ・職員に対しては、年1回以上データ保護に関する研修を行う。	・利用時間外においては、システムを停止している。 ・外部媒体へのデータのコピーや印刷を制御することで、許可なく持ち出せないようにしている。全職員が、年に1回、個人情報保護に関して自己点検を行い、事務外での利用をしないよう周知している。(新規採用者については都度実施している) ・各種ログを取得しているため、業務外利用をした場合には特定可能であることを職員に周知し、事務外の利用を抑止している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(4)3-リスク4 リスクに対する措置の内容	サーバの管理者以外はサーバへアクセスできないよう制御されている。また、システム作業においても、管理者により厳重に管理された登録済記録媒体を使用しなければアクセスはできない。	・バックアップファイルの取得は入退室管理をしているデータセンタでの作業に限定され、また、バックアップファイルの持ち出しはセキュリティ責任者による承認を必須としている。 ・特定個人情報ファイルの外部媒体への出力は、特定のアクセス権限を持ったユーザのみが、特定の端末に限定し、特定の記録媒体にのみ許可している。 ・特定個人情報を記録した紙媒体、DVD等の外部記録媒体は施錠保管し、鍵は管理者が厳重に管理している。また、持出し・持込みのルールを定め、遵守している。 ・特定個人情報ファイルを電子記録媒体に複製する場合やサーバから業務端末にダウンロードをする場合の操作ログを取得している。 ・毎月、操作ログを出力し、外部媒体使用簿や申請書と突合し、当該ログの分析・確認をしている。 - その結果は管理責任者へ報告している。 ・保管期間が経過した特定個人情報を記録した媒体は、復元不可能な状態で確実に消去・廃棄している。 ・機器を廃棄もしくはリース返却する場合、機器内部の記憶装置からすべての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じている。 ・庁内の端末の持ち出しは、業務上どうしても必要な場合、情報セキュリティ管理者の許可を得て記録をとることとしている。 ・非常勤もしくは臨時職員が特定個人情報を取り扱う作業を行う場合は、インターネットへの接続、電子メールの使用、外部記録媒体への出力を認めないこととしている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(4)4 情報保護管理体制の確認	委託業者に対して、豊田市個人情報保護条例、豊田市情報セキュリティ基本要綱及び豊田市個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記に基づき、個人情報保護管理体制が適切かどうかを確認する。	・委託先を選定する際に、プライバシーマークの認定取得、もしくは、ISMS認証の取得を基本的に要件としている。 ・委託先を選定する際、委託先にて個人情報保護に関する規定、体制の整備、安全管理措置が取られているか確認している。 ・委託契約の締結後は、必要に応じて実地の監査、調査等を行うことにより、特定個人情報の取扱状況の把握、情報保護管理体制の把握を行う。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(4)4 特定個人情報ファイルの閲覧者・更新者の制限(具体的な制限方法)	豊田市の整備した環境又は、十分なセキュリティ基準を満たしているデータセンターでのみ作業行い、操作履歴を取得する。	・委託先での作業については、特定個人情報ファイル取扱いの管理体制、管理者及び取扱者の名簿提出を義務付けており、特定個人情報ファイルへのアクセス可能な作業者数を最小限にしている。 ・特定個人情報ファイルへのアクセス権限を有する従業者が使用できる端末を制限しており、かつ、アクセス制御も行っている。 ・特定個人情報ファイルを格納したシステムの利用時間を制限している。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(4)4 特定個人情報ファイルの取扱いの記録(具体的な方法)	豊田市の整備した環境又は、十分なセキュリティ基準を満たしているデータセンターでのみ作業行い、操作履歴を取得する。	・委託先での作業については、特定特定個人情報ファイルを使用した業務についての従事者、従事日時等を記録すること、市の求めに応じて提出する義務があることを契約内容に含めている。 ・取得した記録について、漏えい、滅失及び毀損から適切に保護している。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ－(4)4 特定個人情報の提供ルール 委託先から他者への提供に 関するルール内容及び ルール遵守の確認方法	・無断で第三者に提供してはならないと定めて いる。 ・ルール遵守状況の確認のため必要な場合 は、必要な情報を求め、実地調査を行うことと している。	・委託先から他社への提供は認めていない。	事前	システムの標準化に伴う変更

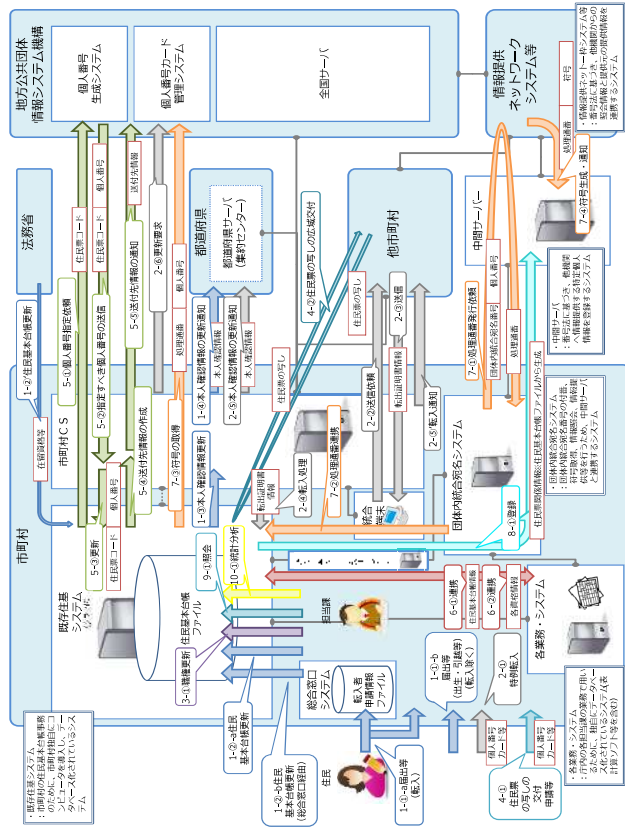
変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲ－(4)4 特定個人情報の提供ルール 委託元と委託先間の提供に 関するルール内容及びル ール遵守の確認方法	原則、委託先の作業等は豊田市の整備した環 境又は、十分なセキュリティ基準を満たしている データセンターでのみ許可を行うため、サー バー間のデータ通信を除いて、情報の提供はない。 例外的に委託先に提供する場合、市長の承 諾を得なければならない。	・委託先へ特定個人情報を提供する際には、暗 号化した上で提供している。 ・委託先へのデータ搬送においては、施設可能 なケースに電子媒体を格納した上で実施するこ とを義務付けている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(4)4 特定個人情報の消去ルール ルール内容及びルール遵 守の確認方法	・特定個人情報の取扱いが必要なくなったとき は、市が指定する方法で返還又は廃棄を行うも のとし、 消去又は廃棄を行う場合は事前に消去又は 廃棄の方法、処理予定日等を書面により申請 し、市長の承認を得なければならないこととし ている。 ・消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を 行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内 容を記録し、書面により報告させる。また、必要 に応じて担当者が消去又は廃棄に際して立会 いにより確認している。	・委託先で特定個人情報を消去する場合には、 以下を義務付けている。 ・個人情報を記録した媒体(紙、外部記録媒体) の破棄は、再利用できない措置を講じている。 ・期限前に廃棄したり、期限終了後も漫然と保 存してリスクを抱え込んだりすることのないよ う、ラベルを張るなど保存期間がすぐわかるよ うにしている。 ・情報を記録している記録媒体が不要になった 場合、記録媒体の初期化等、情報を復元できな いように処置した上で廃棄している。 ・委託先から任意の様式により消去結果に係る 報告書を提出してもらっている。 ・必要に応じて市は現地調査・確認を行えるこ としてしている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(4)4 委託契約書中の特定個人情 報ファイルの取扱いに関する 規定 規定の内容	個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関す る特記により規定 (責任体制の整備、作業責任者等の届出、作業 場所の特定、教育の実施、守秘義務、再委託、 派遣 労働者等の利用時の措置、情報の管理、目的 外利用及び第三者への提供の禁止、受渡し、 情報の 返還又は廃棄、定期報告及び緊急時報告、監 査及び検査、事故時の対応、契約解除、損害 賠償)	・情報システムの運用、保守等を外部委託する 場合には、委託事業者との間に必要に応じて次 の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結 している。 ・情報セキュリティポリシー及び情報セキュリ ティ実施手順の遵守 ・委託先の責任者、委託内容、作業者、作業 場所の特定 ・提供されるサービスレベルの保証 ・従業員に対する教育の実施 ・提供された情報の目的外利用及び受託者 以外の者への提供の禁止 ・業務上知り得た情報の守秘義務 ・再委託に関する制限事項の遵守 ・委託業務終了時の情報資産の返還、廃棄 等 ・委託業務の定期報告及び緊急時報告義務 ・市による監査、検査	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(4)7ーリスク1 ⑤物理的対策(具体的な対策 の内容)	・サーバ室については、入退管理を行い、監視 カメラにより作業状況の監視を行う。 ・サーバ室については、無断での機器の持ち込 みを禁止する。 ・サーバ室の消火設備は、不活性ガス(窒素) 消火設備とする。 ・サーバ室の電源は、非常用発電機に接続され たCVOF電源とする。 ・サーバ室の空調は、専用の冗長化された空調 設備とする。 ・機器の設置・取り付けについては、盗難対策 及び耐震対策を実施する。 ・配線については、整理・集約し、引っかけ・抜 け防止策を実施する。	・サーバ室と、データ、プログラム等を含んだ記 録媒体及び帳票等の可搬媒体を保管する保管 室は、他の部屋とは区別して専用の部屋として いる。 ・出入口には機械による入退室を管理する設備 を設置している。 ・入退室管理を徹底するため出入口の場所を 限定している。 ・監視設備として監視カメラ等を設置する。 ・職員等がサーバ室等へ入退室をする際は、 データの漏えい防止のために、電子記録媒体、 携帯電話、パソコン類等の不要な機器の持込 みがないかを確認する。 ・作業のためにサーバ室等へ入退室する際に、 電子記録媒体等の機器類を持込み、持出する 場合は、事前に責任者に申請書を提出し、承認 を得ることとしている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(4)7ーリスク1 ⑥技術的対策(具体的な対策 の内容)	・サーバ及びパソコンにウイルス対策ソフトを導 入し、パターンファイルを定期的に更新すること で、新種のウイルスへの対策を実施する。 ・ファイアウォールによる通信制御を行い、業務 上不必要な通信については制限を行う。 ・パソコンへのソフトウェアインストール制限を行 い、不正プログラムのインストールを防止する。 ・業務用パソコンの操作ログを取得、1年間保存 し、必要に応じて操作履歴を解析する。	・不正プログラム対策 コンピュータウイルス監視ソフトを使用し、サー バ・端末双方でウイルスチェックを実施する。ま た、新種の不正プログラムに対応するために、 ウイルスパターンファイルは定期的に更新し、 可能な限り最新のものを使用する。 本人確認情報の管理について定めた規程に 基づき、コンピュータウイルス等の有害なソフト ウェアへの対策を行う場合の手順等を整備す る。 また、同規程に基づき、オペレーション管理に 係る手順等を整備し、当該手順に従って、情報 セキュリティホールに関連する情報(コンピュー タウイルス等の有害なソフトウェアに関連する 情報を含む。)を定期的(コンピュータウイルス 関連情報は毎日、その他の情報は少なくとも半 年に一度)に入手し、機器の情報セキュリティに 関する設定の内容が適切であるかどうかを確認 する。 ・不正アクセス対策 本人確認情報の管理について定めた規程に 基づき、ネットワーク管理に係る手順等を整備 し、ファイアウォールを導入する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲ－(4)7ーリスク1 ⑥死者の個人番号(具体的 な保管方法)	・データは生存者と同様に保護を実施する。	死者の個人番号と生存する個人の個人番号と を分けて管理していないため、「Ⅲ 特定個人情 報ファイルの取扱いプロセスにおけるリスク対 策」において示す、生存する個人の個人番号と 同様の管理を行う。	事前	システムの標準化に伴う変更

変更日	項目	変更前の記載	変更後の記載	提出時期	提出時期に係る説明
	Ⅲー(4)7-リスク2 リスクに対する措置の内容	住民基本台帳ファイルにて、本措置を実施している。これにより、本ファイルの削除者は自動的に消されることとなる。	・転入届の履歴情報として特定個人情報情報を保管するものであり、住民基本台帳の変更に合わせて更新が必要なものではない。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(4)7-リスク3 消去手順(手順の内容)	住民基本台帳ファイルにて、本措置を実施している。これにより、本ファイルの削除者は自動的に消されることとなる。	・特定個人情報の消去にあたっては、消去の必要性があれば、業務責任者の承認を得た上で実施する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅲー(5)	(記載なし。)	(5) 住民票コンビニ交付用ファイル	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅳー1 ①自己点検(具体的なチェック方法)	・評価書の記載内容どおりの運用ができていないか、年1回以上部署内にてチェックを実施する。 ・本チェックにおいて不備が生じていることが明らかになったときは、速やかにその問題を究明し、是正することとする。	・全職員(臨時職員、委託者服務)に対し、自己点検を実施している。 ・年に1回、担当部署内において実施している自己点検に用いるチェック項目に、「評価書の記載内容どおりの運用がなされていること」に係る内容を追加し、運用状況を確認する。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅳー1 ②監査(具体的な内容)	・個人情報保護所管課及び情報セキュリティ所管課による内部監査を定期的に実施する。 ・監査では、事務内容及びファイルの取扱いについて評価書記載内容から変更がないか、記載内容に基づき適切かつ確実にリスク対策が実施されているかを現地確認する。 ・監査の結果は、書面で事務担当課へ通知するとともに、改善が必要な場合は改善を求め、改善状況を確認する。	・個人情報保護所管課及び情報セキュリティ所管課による内部監査を定期的に実施する。 ・監査では、事務内容及びファイルの取扱いについて評価書記載内容から変更がないか、記載内容に基づき適切かつ確実にリスク対策が実施されているかを現地確認する。 ・監査の結果は、書面で事務担当課へ通知するとともに、改善が必要な場合は改善を求め、改善状況を確認する。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームについて、定期的に監査を行うこととしている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	Ⅳー2 従業者に対する教育・啓発 (具体的な方法)	＜本市における措置＞ ・全職員を対象に、情報セキュリティについて、特定個人情報を含め庁内Eラーニングにより定期的に実施している。 ・本課特別任用職員に対しては、職場研修を通じて教育を実施している。 ・違反行為を行った者に対し、その都度指導をする。度重なる違反行為又は重大な違反行為の場合は、懲戒処分の対象とする。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ①中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、セキュリティ研修等を実施することとしている。 ②中間サーバー・プラットフォームの業務に就く場合は、運用規則等について研修を行うこととしている。	＜本市における措置＞ ・全職員を対象に、情報セキュリティについて、特定個人情報を含め庁内Eラーニングにより定期的に実施している。 ・本課特別任用職員に対しては、職場研修を通じて教育を実施している。 ・違反行為を行った者に対し、その都度指導をする。度重なる違反行為又は重大な違反行為の場合は、懲戒処分の対象とする。 ・年に1回、所属部署のOA担当者に対し、教育を実施している。 ・集合教育は必要に応じて実施している。 ・委託事業者に対しては、秘密保持契約を締結し、その中で個人情報保護に関する周知徹底を義務付けている。 ＜中間サーバー・プラットフォームにおける措置＞ ・運用規則等に基づき、中間サーバー・プラットフォームの運用に携わる職員及び事業者に対し、定期的に自己点検を実施することとしている。	事前	システムの標準化に伴う変更
	V-1 ④個人情報ファイル簿の公表 (個人情報ファイル名)	住民基本台帳ファイル	住民基本台帳ファイル、戸籍の附票ファイル、住民票の記載等に係る本人確認情報ファイル、戸籍の受付帳ファイル、戸籍簿ファイル、除籍簿(改製原戸籍を含む)ファイル、外国人登録オンライン情報ファイル、印鑑の登録情報ファイル、死体火葬許可申請書及び死体火葬許可証のイメージデータファイル、氏名台帳ファイル	事前	システムの標準化に伴う変更

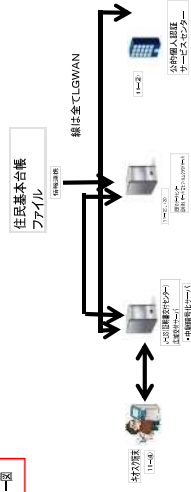
【1-1(別添1①)図新旧対照】
(旧)



(新)



コンビニ交付フロー図



(新)

